

**POLA KOMUNIKASI CAMAT DALAM PENINGKATAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI KANTOR KECAMATAN TAMMERODO SENDANA DI
KABUPATEN MAJENE**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat meraih Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi
(S.I.Kom) pada Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Alauddin Makassar

Oleh :

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

NUGRAWATI
NIM. 50100113091

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2017**

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "*Pola Komunikasi Camat Dalam Peningkatan Prestasi Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana*" yang disusun oleh Nugrawati Nim: 50100113091 Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Selasa 14 November 2017/ 25 Safar 1439 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam.

Samata-Gowa, 14 November 2017

25 Safar 1439 H

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. H. Mahmuddin, M.Ag	(.....)
Sekretaris	: Dra. Asni Djemereng, M.Si	(.....)
Munaqisy I	: Dra. Asni Djemereng, M.Si	(.....)
Munaqisy II	: Dr. H. Kamaluddin Tajibu, M.Si	(.....)
Pembimbing I	: Drs. Arifuddin Tike, M.Sos.I	(.....)
Pembimbing II	: Muliadi, S.Ag, M.Sos.I	(.....)

Diketahui oleh:
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Alauddin Makassar

Dr. H. Abd. Rasvid Masri, S.Ag., M.Pd., M.Si., MM
NIP. 19690827 199603 1 004

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nugrawati
NIM : 50100113091
Tempat/Tgl. Lahir : Ulidang, 09 Agustus 1994
Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi
Alamat : Jl. Hertasning Raya Timur No 18 D
Judul : Pola Komunikasi Dalam Peningkatan Prestasi Kerja Pegawai
Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene.

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata-Gowa, November 2017

Peneliti

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN
MAKASSAR


Nugrawati

NIM. 50100113091

KATA PENGANTAR



الحمد لله ربّ العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين سيّدنا محمّد وعلى آله واصحابه أجمعين. أمّا بعد

Segala puji bagi Allah swt. yang maha Pengasih dan Penyayang atas segala limpahan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada kami, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pola Komunikasi Camat Dalam Peningkatan Prestasi Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene”**.

Dari awal hingga akhir dalam proses penyusunan Skripsi ini, penulis tidak luput dari berbagai kesulitan dan tantangan. Namun, semua itu dapat diatasi dengan kesabaran, ketekunan, kerja keras dan do’a mengharap petunjuk dari Allah swt. Dalam penyusunan laporan ini, penulis merasa masih banyak kekurangan-kekurangan baik pada teknik penulisan maupun materi. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan penyusunan Skripsi ini di masa yang akan datang.

Sebuah penghormatan dan terima kasih yang tak terhingga dan terkhusus penulis persembahkan kepada kedua orang tuaku tercinta: Sunusi dan Nurhayati yang senantiasa mendo’akan, mencurahkan kasih sayang yang begitu besar, pengorbanan sepenuh hati, kerja keras yang tak ternilai, dan segala usaha keras yang telah dilakukan hingga saya bisa menyelesaikan gelar sarjana.

Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini dapat terselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari pihak-pihak langsung maupun tidak langsung yang memperlancar jalannya penyusunan skripsi ini. Olehnya secara mendalam saya

sampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini, diantaranya adalah:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababari, M.Si Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang telah menyediakan fasilitas belajar sehingga peneliti dapat mengikuti kuliah dengan baik. Wakil Rektorat I, II, III, dan IV beserta seluruh staff rektorat UIN Alauddin Makassar.
2. Dr. H. Abd. Rasyid Masri, S.Ag., M.Pd., M.Si., M.M. Selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar.
3. Wakil Dekan I, Bapak Wakil Dekan II, dan Ibu Wakil Dekan III Selaku pimpinan Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah memberikan bantuan serta kemudahan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
4. Dr. H. Kamaluddin Tajibu, M.Si Selaku Ketua Jurusan Komunikasi dan Dra. Asni Djemereng, M.Si selaku Sekertaris Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam yang selalu memberikan bantuan serta kemudahan dalam penyelesaian penyusunan skripsi ini.
5. Dr. Arifuddin Tike, M.Sos.I Selaku pembimbing I dan Bapak Muliadi, S.Ag.,M.Sos.I Selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dalam penelitian dan penulisan skripsi ini.
6. Dr.H. Andi Aderus, LC.,M.A Selaku penguji I dan Bapak Dr.H. Kamaluddin Tajibu, M.Si Selaku penguji II yang telah mengoreksi dan memberikan masukan dalam penelitian dan penulisan skripsi ini.
7. M. Hidayat, S.EI., MM Selaku staf jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam yang penuh kesabaran memenuhi seluruh kebutuhan persuratan penulis.

8. Segenap Pemerintahan Kantor Camat Tammerodo Sendan yang banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini dengan informasi yang diberikan. Teruntuk untuk Bapak Ilhamsyah, Bapak Kamaruddin, Ibu Adamira, Ibu Rohana dan tidak lupa untuk Kakak Irfan yang selalu membantu penulis.
9. Saudara-saudari seperjuangan dan seiman Ince Radia, Hijrana hadada, Ridha amaliah, Suprianto, Mursiding, Tri ade saputra, Dwi nurfitriani, Muliana, Nurfitri, Nurmia dan Murfi Angriani, The Fasting Crew, yang senantiasa memberi semangat, nasehat dan bantuan serta setia menemani penulis dalam suka maupun duka, menghadirkan cerita warna-warni dalam bingkai persaudaraan. Teman-teman KPI 2013 yang telah bersama-sama berjuang di bangku kuliah, serta teman-teman KKN angkatan 54 Kec. Bissappu, Desa Bonto jai, Kab Bantaeng.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya. Semoga kita selalu dalam lindungan Allah yang dilimpahkan rahmat dan ridho-Nya. Amin...

Samata-Gowa, Oktober 2017

Penulis,

Nugrawati

DAFTAR ISI

JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	1- 17
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	12
1. Fokus Penelitian	12
2. Deskripsi Fokus	12
C. Rumusan Masalah	13
D. Kajian Pustaka.....	14
E. Tujuan penelitian dan manfaat penelitian	16
1. Tujuan Penelitian	16
2. Kegunaan Penelitian	17
BAB II TINJAUAN TEORITIS	18-39
A. Pola Komunikasi Organisasi	18
B. Prestasi Kerja	24
C. Teori Komunikasi Organisasi	27
D. Konsep Islam Etos Kerja	32
E. Etika Kerja Islam	37
BAB III METODE PENELITIAN.....	40-45

A. Jenis Penelitian dan Lokasi Penelitian	40
1. Jenis Penelitian	40
2. Lokasi Penelitian	41
B. Pendekatan Penelitian	41
C. Metode Pengumpulan Data	42
1. Wawancara	42
2. Observasi	42
3. Dokumentasi	43
D. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	43
1. Reduksi Data	44
2. Display Data	44
3. Penarikan Kesimpulan	45
BAB IV HASIL PENELITIAN	46- 62
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	46
B. Pola Komunikasi Camat Dalam Peningkatan Prestasi Kerja Pegawai	50
C. Hambatan Komunikasi Antara Pimpinan dan Pegawai di Kantor Kecamatan	58
BAB V PENUTUP	63-65
A. Kesimpulan	63
B. Implikasi Penelitian	65
DAFTAR PUSTAKA	65-67
LAMPIRAN- LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	68

PEDOMAN TRANSLITERASI

A. Konsonan

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak Dilambangkan	Tidak Dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	sa	s	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ha	h	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es

ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	ṣad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Ẓa	Ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	apostrof terbalik
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	hamzah	,	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (’).

B. *Vocal*

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>dammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيَّ	<i>fathah dan ya</i>	ai	a dan i
اَوْ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوْلَ : *hauila*

C. *Maddah*

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ... اِ...	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
إِ...	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
أُ...	<i>dammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

D. *Tā' marbutah*

Transliterasi untuk *tā' marbutah* ada dua, yaitu: *tā' marbutah* yang hidup atau mendapat harkat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā' marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbutah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-Madīnah al-Fāḍilah*

النَّجْمَةُ : *al-ḥikmah*

ABSTRAK

Nama : Nugrawati
NIM : 50100113091
Judul : Pola Komunikasi Camat Dalam Peningkatan Prestasi Kerja
Pegawai Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana di Kabupaten
Majene

Penelitian ini membahas tentang Pola Komunikasi Camat Dalam Peningkatan Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana, dengan pokok masalah bagaimana komunikasi yang digunakan camat dalam peningkatan prestasi kerja pada kantor kecamatan tammerodo sendana?. Dengan tujuan untuk mengetahui pola komunikasi camat dalam peningkatan prestasi kerja pegawai kantor kecamatan tammerodo sendana.

Jenis penelitian ini tergolong dalam penelitian kualitatif. Adapun pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan komunikasi organisasi. Subyek terteliti adalah camat atau pimpinan, atasan, dan pegawai. Metode pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data, Reduksi data, Display data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pola Komunikasi yang diterapkan pada Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana yaitu; (1) Pola Komunikasi Primer, dan memiliki dua lambang yaitu lambang verbal dan non verbal. Dan ada beberapa saluran komunikasi yaitu, komunikasi ke atas, komunikasi ke bawah, komunikasi horizontal dan komunikasi diagonal. Adapun faktor penghambat dalam peningkatan pola komunikasi camat terhadap pegawai adalah (1) hambatan dari proses komunikasi, yaitu komunikasi dari atas ke bawah dan komunikasi dari bawah ke atas, (2) hambatan simentik atau media yaitu hambatan berupa fasilitas yang ada di kantor yang kurang memadai. hambatan berupa komunikasi antara pimpinan dan pegawai sangatlah penting begitupun dengan fasilitas yang ada di kantor, pasti berpengaruh kepada para pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan.

Implikasi penelitian ini adalah diharapkan kepada pimpinan atau pun pegawai lebih mempermudah komunikasi baik antara pimpinan dan pegawai , pegawai dan pimpinan maupun sesama pegawai, karna salah satu kunci ke berhasilan suatu kantor adalah adanya komunikasi yang baik dan kerja sama yang baik dan fasilitas yang baik dan lengkap.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manusia sebagai makhluk sosial memerlukan komunikasi dalam kehidupannya, memerlukan orang lain atau kelompok untuk saling berinteraksi. Manusia selalu hidup dengan manusia yang lainnya, selalu berkomunikasi untuk mengatur dan mengorganisasi kehidupannya. Hal ini menunjukkan proses komunikasi sebagai proses interaksi sosial antara individu dengan yang lainya dengan kelompok masyarakat, dan organisasi dengan sistem kepemimpinan. Begitupun didalam suatu kantor atau instansi memerlukan suatu komunikasi dan membutuhkan orang lain untuk saling berkomunikasi untuk bekerja sama dalam kantor agar mendapatkan hasil yang baik dan memuaskan.

Komunikasi merupakan salah satu faktor penting terjadinya aktivitas. Melalui komunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain dalam kehidupan sehari-hari dalam masyarakat maupun dimana saja manusia berada. Tidak ada manusia yang terlibat dalam komunikasi. Oleh karena itu, perlu adanya pengetahuan tentang komunikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi.

Komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara si pengirim dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkah laku. Si pengirim pesan dapat berupa individu, kelompok, atau organisasi. Begitu juga halnya dengan si penerima pesan dapat seorang berupa anggota organisasi, seorang kepala bagian,

pimpinan, kelompok orang dalam organisasi atau organisasi secara keseluruhan.¹ Istilah proses maksudnya bahwa komunikasi itu berlangsung melalui tahap-tahap tertentu secara terus-menerus, berubah-ubah, dan tidak henti-hentinya. Proses komunikasi merupakan proses yang timbal balik karena antara si pengirim dan si penerima saling mempengaruhi satu sama lain. Perubahan tingkah laku maksudnya perubahan yang terjadi didalam diri individu mungkin dalam aspek kogniti, efektif, atau psikomotorik.

Seperti halnya dalam suatu kantor harus membutuhkan suatu komunikasi yang baik dan efektif antara pimpinan dan pegawai tersebut. Dalam suatu kantor komunikasi sangat penting agar dalam menjalankan tugas yang sudah ditetapkan bisa berjalan lancar tanpa adanya beban satu sama lain. Khususnya untuk pimpinan kantor, komunikasi yang digunakan harus mudah di pahami oleh pegawainya dan ada umpan balik antara pegawai dan pimpinan agar terjalin komunikasi yang baik dan efektif. Komunikasi yang efektif bisa dilihat dari adanya komunikasi umpan balik antara pimpinan dan pegawai, apabila pimpinan menyampaikan suatu informasi dan pegawai memberikan respon itu berarti komunikasi yang disampaikan oleh pimpinan sudah efektif dan mendapat respon dari pegawainya.

Seorang pimpinan secara rutin berkomunikasi dengan pegawainya untuk menyampaikan berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan kantor. Dalam hal ini, seorang pimpinan selalu dituntut dapat berkomunikasi lebih baik dari pada

¹ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara,2009),h.4.

pegawainya agar informasi yang disampaikan lebih jelas dan akhirnya berdampak pada keefektifan lingkungan kerja.

Komunikasi adalah suatu aktivitas yang melekat dalam kehidupan manusia baik sebagai individu, kelompok maupun antar kelompok. Dikatakan aktivitas melekat dalam kehidupan manusia karena komunikasi menjadi alat yang digunakan dalam berinteraksi satu sama lain dalam suatu kehidupan masyarakat maupun di dalam suatu kantor atau organisasi.

Komunikasi menjadi sangat penting dalam kehidupan manusia bukan saja komunikasi dijadikan sebagai alat penyalur pesan, ide, gagasan atau buah pikiran saja, tetapi komunikasi digunakan sebagai alat untuk mengajak atau mempengaruhi orang lain. Selain itu komunikasi juga merupakan alat interaksi untuk menyamakan persepsi dan mencapai berbagai tujuan bersama.

Komunikasi sangat penting bagi kehidupan manusia sehingga komunikasi dipelajari dan dikembangkan guna meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan baik dan dapat berkomunikasi secara efektif untuk mencapai tujuan. Seperti halnya dengan di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana Kabupaten Majene, yang sangat memperhatikan bagaimana komunikasi yang baik dan efektif antara pimpinan dan pegawai dalam membangun komunikasi yang efektif sehingga pegawai yang berada di Kantor Camat tersebut mampu mengembangkan prestasi kerja yang nyata dan mampu diperlihatkan kepada masyarakat sekitar.

Seperti halnya pada pimpinan kantor Kecamatan Tammerodo Sendana mampu berkomunikasi dengan baik, karena komunikasi yang digunakan oleh

pimpinan kantor komunikasi yang mudah dipahami oleh pegawai di kantor. Pimpinan tersebut mengembangkan komunikasi organisasi di Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana karna menurut pimpinan kantor komunikasi organisasi mudah di terapkan dan mudah di mengerti oleh pegawai di kantor.

Komunikasi individu A dengan individu B sangat penting seperti pimpinan dan pegawai, karna komunikasi sangat penting di dalam suatu kantor atau perusahaan. Komunikasi yang digunakan pimpinan yang ada di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana Kabupaten Majene sangat efektif, dilihat dari bagaimana hasil kerja pegawai dalam memperlihatkan prestasi kerja pegawai yang sangat baik.

Keberhasilan kantor mencapai tujuan bukan saja karena masalah keungan yang memadai, sarana dan prasarana semata, tetapi sangat tergantung pada komunikasi yang digunakan dalam pimpinan kantor atau guna menghimpun aktivitas hubungan di antara yang terlibat dalam kantor. Dalam kepemimpinan organisasi, terdapat dua unsur penting yang harus diperhatikan yakni pemimpin dan yang dipimpin. Proses komunikasi antar keduanya menentukan keberlangsungan hidup suatu kantor.² Di situlah dua belah pihak tersebut harus ada *two way communicatios* atau komunikasi dua arah dengan kata lain komunikasi timbal balik. Untuk itu diperlukan kerja sama dengan harapan untuk mencapai tujuan bersama. Maka seorang pemimpin, memerlukan pola komunikasi dan kerja sama yang baik

² Gibson Ivancevis Donnelly, *organisasi perilaku, struktur, proses* (Jakarta Barat: Binarupa Aksara, 1997), h.15

dimana interaksi diantara pimpinan dan pegawai berjalan secara baik, dinamis dan pasti.

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam QS. Ar-Rahman/55: 1-4

الرَّحْمَنُ ۝ عَلَّمَ الْقُرْآنَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ ۝ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ ۝

Terjemahannya:

(tuhan) yang Maha pemurah, yang telah mengajarkan Al Quran. Dia menciptakan manusia. mengajarnya pandai berbicara.³

Dalam firman Allah di atas, ditegaskan bahwa manusia harus mampu saling mengenal antar satu dengan yang lainnya melalui proses komunikasi. Manusia diberikan akal dan kepandaian dengan berbicara oleh Allah untuk berkomunikasi dengan lainnya. Proses komunikasi adalah keniscayaan dalam diri manusia untuk mengenal realitanya. Proses komunikasi yang baik harus didukung oleh penggunaan pola komunikasi yang baik dan mempunyai ide, gagasan, keinginan, harapan, permintaan, perintah yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain dapat dimengerti, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan demi kepentingan bersama dalam kehidupan masyarakat/organisasi.

Selain komunikasi dan kerja sama yang baik, sumber daya manusia juga menjadi salah satu faktor tercapainya tujuan perusahaan.⁴ manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan

^{3 3} Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan terjemahannya* (Surabaya: Tiga serangkai, 2013), h.531

⁴ Desseler, Gary, *Human Resource Management (manajemen sumber daya manusia)*, edisi kesembilan jilid II, edisi bahasa Indonesia (Jakarta: Indeks 2005), h.15

sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama kantor, pegawai dan masyarakat menjadi maksimal. Tanpa adanya sumber daya manusia yang mencukupi pada kantor, suatu kinerja di kantor tidak akan terlaksana dengan baik. Sumber daya manusia sangatlah penting dalam suatu kantor untuk menjalankan semua program-program kerja harus membutuhkan sumber daya manusia yang cukup dan berkualitas. Melihat dari sumber daya manusia yang berkualitas kita bisa melihat dari sisi keperibadiannya yaitu bisa melihat langsung orangnya bagaimana kelakuannya dan tingkah lakunya saat kita bicara langsung dengan orang tersebut.

manajemen sumber daya manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Dalam suatu organisasi, faktor kepemimpinan memegang peran yang penting karena, pemimpin itulah yang akan menggerakkan dan mengarahkan suatu kantor dalam mencapai tujuan dan sekaligus merupakan tugas yang tidak mudah. karena harus memahami setiap perilaku pegawai yang berbeda-beda.⁵ Pemimpin dalam tugasnya menggunakan gaya masing-masing, yaitu bagaimana ia berkomunikasi dengan pegawai, pimpinan disebut sebagai pemimpin yang efektif bila pimpinan mampu berkomunikasi secara efektif sehingga menimbulkan suasana yang saling mendukung. Dari sini dapat dipahami bahwa tugas utama seorang pemimpin dalam menjalankan kepemimpinannya tidak hanya sebatas pada kemampuannya dalam

⁵Burhan,bungin, *sosiologi komunikasi*, (jakarta:kencana,2007),h.274.

melaksanakan program-program saja, tetapi lebih dari itu yaitu pemimpin harus mampu melibatkan seluruh lapisan pegawainya atau masyarakat untuk ikut berperan aktif sehingga mereka mampu memberikan kontribusi yang positif dalam usaha mencapai tujuan.⁶

Pemimpin adalah orang yang dapat mempengaruhi bawahannya, hal ini dimaksudkan agar tujuan kantor dapat dijalankan sesuai dengan harapan. Pemimpin yang baik mampu memengaruhi bawahannya untuk bekerja semaksimal mungkin, pemimpin juga harus mampu menyatu dengan pegawai dan mampu mendengar keluhan, ide, gagasan, saran dan memberikan solusi terbaik untuk keluhan pegawai, jika hal itu yang terjadi maka dengan sendirinya akan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik lagi.⁷ Dalam menjalankan tugasnya pemimpin harus banyak berkomunikasi dengan pegawai, atau teman. Komunikasi menjalankan empat fungsi utama di dalam suatu kantor atau organisasi yaitu kendali/kontrol, motivasi, pengungkapan emosional, dan informasi.

Pemimpin adalah seseorang atau individu yang diberi status berdasarkan pemilihan, keturunan atau cara-cara lain, sehingga memiliki otoritas atau kewenangan untuk melakukan serangkaian tindakan dalam mengatur,

⁶ Purwanto A.Ngalim, *Administrasi dan supervise pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosda Karya) h,133

⁷ Stephen p. Robbins, *perilaku organisasi*, (Jakarta:PT.prenhalindo,1996), Edisi Bahasa Indonesia, h.5.

mengendalikan dan mengarahkan sekumpulan orang melalui institusi atau organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.⁸

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pimpinan kepada pegawainya dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Cara alamiah mempelajari kepemimpinan melakukannya dalam kerja, seperti seorang seniman ahli, pengrajin, atau praktisi. Dalam hubungan ini sang ahli diharapkan sebagai bagian dari perannya memberikan pengajaran/intruksi.

Kepemimpinan dalam Islam adalah amanah. Seorang pemimpin pada hakikatnya mengembangkan amanah Allah SWT dan harus mampu menempatkan diri sebagai pembawa kebenaran dengan memberikan contoh teladan yang baik, karena pemimpin adalah *uswatun hasanah*. Amanah itu mengandung konsekuensi mengelola dengan harapan dan kebutuhan pemiliknya. Karena kepemimpinan bukanlah hak milik yang boleh dinikmati dengan cara sesuka hati orang yang memegangnya.⁹

Seorang pimpinan mempunyai tanggung jawab dalam mengelola sebuah kantor dan pimpinan harus mengerti bagaimana melihat kinerja pegawai yang baik dan yang buruk. Untuk membangun hubungan yang harmonis antara pimpinan dan pegawai membutuhkan banyak kecerdasan, mulai dari kecerdasan intelektual, emosional, spritual, kecerdasan komunikasi dan kecerdasan tanggung jawab.

⁸ A. Halim, Rr.suhartini, M. Choirul arif, A.sunarto As, *manajemen pesantren*.(yogyakarta:pustaka pesantren,2005), hal 77.

⁹ Khatib Pahlawan Kayo, *Kepemimpinan islam dan dakwah* (Jakarta: Sinar Grafik Offset 2005), h.70.

Dalam hubungan kerja sehari-hari, pimpinan harus berperan sebagai orang tua yang membimbing setiap pegawainya melalui sikap baik dan kasih sayang. Demikian juga dengan pegawai, para pegawai harus secara ikhlas dan cerdas mengarahkan seluruh energi, potensi, dan kekuatan dirinya untuk membantu kesuksesan untuk bertanggung jawab pimpinan. Hubungan yang tulus dan ikhlas, dan mensyukuri haruslah menjadi modal yang kuat dalam menyatukan semua perbedaan di dalam organisasi. Sehingga pimpinan yang ada di kantor tersebut mampu menjalankan tugas masing-masing dengan bagus dan efektif karena adanya hubungan yang baik antara pimpinan dan pegawai.

Dalam kehidupan kelompok fakta yang tidak dapat dihindari yaitu adanya seorang pimpinan, begitu juga halnya sebuah kantor dimana kantor terdapat pimpinan dan pegawai yang memiliki tanggung jawab masing-masing. Kantor tanpa pegawai ibarat manusia tanpa darah. Hal itu menggambarkan betapa pentingnya pegawai dalam sebuah kantor walaupun setiap kantor banyak yang tidak menyadari tentang hal itu. Dan salah satu kunci berhasilnya sebuah kantor adalah memperlakukan pegawai seperti layaknya seorang partner yang saling membutuhkan.

Komunikasi juga suatu metode yang baik dalam kehidupan organisasi, jika salah dalam pemberian intruksi, salah dalam memberikan perintah atau tugas dari pimpinan maka akan menjadi fatal dalam mekanisme kerja organisasi

perusahaan.¹⁰ Bahkan ketika pimpinan dan bawahan tidak ada komunikasi maka suatu organisasi atau kantor akan menjadi statis tidak ada aktifitas dan tidak ada kemajuan. Komunikasi juga sangat penting dalam organisasi ataupun kantor karna tanpa adanya komunikasi yang baik antara pimpinan dan pegawai tidak akan ada timbang balik antara pimpinan dan pegawai tanpa adanya komunikasi dalam perusahaan tidak akan pernah terjalin silaturahmi antara pimpinan dan pegawai maupun antara sesama pegawai.

Komunikasi antara pimpinan dan pegawai sangat penting dalam kantor karena dengan komunikasi berpengaruh untuk kelangsungan kantor.¹¹ Adanya hubungan komunikasi antara pimpinan dan pegawai yang efektif dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan dalam organisasi, yang kemudian berpengaruh terhadap kepercayaan dan kepuasan pegawai yang pada akhirnya ikut menentukan kinerja pegawai. Dalam melihat suatu pimpinan yang berhasil memimpin kantor atau instansi bisa dilihat dari bagaimana perkembangan kantor yang ada dan bagaimana para pegawai antusias untuk bekerja, bukan hanya semata-mata kewajiban tapi semangat kerja didapat dari suatu pimpinan yang memberikan motivasi atau semangat dalam bekerja atau termotifasi oleh pimpinan yang melihat semangat kerja pimpinan.

¹⁰ Abdullah masmuh, *komunikasi organisasi dalam prespektif teori dan praktek*, (malang: universitas muhammadiyah malang, 2008), 7-8

¹¹ Prof.Dr.H.Hafied Cangara, M.Sc. *pengantar ilmu komunikasi*, (Jakarta: PT rajagrafindo Persada 2014) h. 68.

Organisasi mempunyai dua prinsip yang tidak boleh dilupakan, yaitu organisasi harus bertahan (*survive*) dan berkembang (*develop*).¹² dalam organisasi manapun tidak akan bertahan lama apabila didalamnya tidak terjadi komunikasi yang baik antara pimpinan dan pegawai dan sebaliknya. Hubungan yang baik diantara para karyawan disebabkan oleh komunikasi timbal balik yang baik, demikian pula interaksi antara pimpinan organisasi.¹³ Maka dibutuhkan pola-pola pengembangan komunikasi yang baru dan pada gilirannya nanti melahirkan strategi-strategi yang inovatif sehingga dapat memperkokoh kordinasi semua komponen.

kantor dalam kepemimpinannya menekankan kedisiplinan, membangun sikap berdedikasi tinggi, membina rasa tanggung jawab, dan memberi motivasi kerja sama adalah Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana Kabupaten Majene, kantor ini merupakan Kantor Camat yang berada di Kecamatan Tammerodo Sendana Kabupaten Majene Sulawesi Barat. Yang akan menjadi lokasi penelitian penulis. Kantor camat tersebut memiliki pegawai yang cukup banyak dan mampu berkembang dengan pesat. Melihat hal tersebut pimpinan yang ada di kantor camat tersebut mampu memberikan komunikasi yang baik terhadap pegawai dan motivasi kerja agar mampu bersaing dengan kantor-kantor lainnya. Dan mampu melihat prestasi-prestasi pegawai tersebut. Pimpinan tersebut melihat kekurangan-kekurangan yang ada disekitar pegawai tersebut dan mampu berkomunikasi dengan baik terhadap pegawai tersebut. Dengan pegawai yang cukup banyak, sering

¹² Madjiono Imam, *Kepercayaan dan Keorganisasian* (Yogyakarta: UII Press, 2002), h.33

¹³ Uchjana Effendy Onong, *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek* (Bandung: PT .Remaja Rosdakarya, 1990), h 116

munculnya konflik sangat besar diantara camat dan pegawai. Potensi konflik muncul dapat diakibatkan oleh beberapa faktor salah satunya adalah pola komunikasi antara camat dan pegawai yang tidak diperhatikan.

Itulah mengapa peneliti tertarik untuk meneliti pola komunikasi camat dan karyawan dalam prestasi pegawai tersebut.

B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Peneliti menfokuskan batasan masalah yang merupakan garis besar dari penelitian, sehingga observasi serta analisa hasil penelitian akan lebih terarah dan tidak meluas. Untuk memudahkan pembaca dalam memahami permasalahan yang dibahas maka penelitian ini akan difokuskan pada “ Pola Komunikasi camat dalam peningkatan prestasi kerja pegawai pada kantor camat kecamatan tammerodo sendana di kabupaten majene.”

1. Deskripsi Fokus

Gambaran penelitian ini dibatasi pada bagaimana pola komunikasi camat dalam peningkatan prestasi kerja pegawai. Oleh karena itu penulis memberikan deskripsi fokus sebagai:

a. Pola Komunikasi

Pola artinya model, contoh, pedoman (rancangan); dasar kerja.¹⁴ pola dalam hal ini dapat diartikan sebagai bentuk atau model dari suatu kegiatan. Oleh

¹⁴ Pius A Partanto dan Dahlan al Bahry, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Arkola, 1994), h.605

karena itu pola komunikasi merupakan model dari penyebaran suara informasi dan seorang komunikator terhadap komunikan atas dasar pengaturan-pengaturan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Prestasi juga bias diartikan sebagai pengorbanan jasa, jasmani dan pikiran untuk menghasilkan barang barang atau jasa-jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu.

c. Pegawai

pegawai yaitu orang yang diangkat/ditunjuk sesuai dengan keahliannya untuk melaksanakan suatu tugas yang di bebaskan kepadanya. Melaksanakan tugas dengan sesuai dengan kemampuan dan tugas yang sudah ditetapkan oleh kantor.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pokok permasalahan diatas, maka calon peneliti membuat rumusan masalah pada penelitian ini, sebagai berikut:

1. Bagaimana pola komunikasi camat dalam peningkatan prestasi kerja pegawai Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene?
2. Factor-faktor apa yang menghambat proses komunikasi antara pimpinan dan pegawai dalam peningkatan prestasi kerja di Kantor Camat Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene?

3. Kajian Pustaka/ Penelitian Terdahulu

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan beberapa literature yang relevan untuk mendukung penelitian ini.

Buku atau tulisan yang menyinggung persoalan judul penelitian yaitu:

1. Buku karya Khomsahrial Romli yang berjudul “ Komunikasi Organisasi Lengkap” dalam buku ini menjelaskan tentang komunikasi organisasi yang meliputi pentingnya komunikasi dalam kehidupan, bagaimana komunikasi terjadi, pendekatan komunikasi organisasi yang sesuai dalam suatu organisasi, teori organisasi hingga budaya organisasi.¹⁵

2. Buku karya Prof.Dr.Veithzal Rivai, MBA yang berjudul “ Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi” dalam buku ini membahas kepemimpinan dalam organisasi sekaligus perilaku organisasi, tentang teori organisasi, dinamika organisasi, perilaku individu dan kelompok organisasi, perubahan dan pengelolaan konflik dalam organisasi serta sistem organisasi.¹⁶

Adapun skripsi atau penelitian terdahulu yang menyinggung tentang pola komunikasi yaitu:

1. Penelitian Ramah Praeska, mahasiswa jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Fajar Makassar dengan judul ” komunikasi organisasi dalam meningkatkan Produktivitas kerja di PT telkom Divre VII Makassar” tahun 2010. Dalam penelitiannya menggunakan tipe penelitian deskriptif kualitatif yang bermaksud untuk

¹⁵ Romli Khomsahrial, *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: Grasindo. 2011.

¹⁶ Rivai Veithzal, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada. 2003)

menggambarkan dan menguraikan tentang masalah yang diteliti. Hasil penelitiannya dalam proses komunikasi untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, atasan memberikan dukungan, arahan dan control langsung bertemu dengan bawahan tapi apabila tidak sempat maka dapat melalui media seperti email, telpon ataupun surat. Ternyata dalam komunikasi antara atasan dan bawahan yang berlangsung di PT.Telkom Divre VII Makassar ditandai dengan adanya sikap saling percaya, keterbukaan dan sikap sportif untuk meningkatkan produktifitas kerja.¹⁷

2. Penelitian Nurhikmah, mahasiswa jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan judul “Pola Komunikasi Organisasi Benteng Panyanyua English Club Dalam Mempertahankan Soladiritas” tahun 2012. Dalam penelitiannya mendeskripsikan pola komunikasi yang dilakukan antara anggota dan pengurus benteng panyanyua dalam mempertahankan soladiritas organisasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan komunikasi dan teknik purposive sampel untuk memperoleh informan. Hasil penelitiannya yaitu pola komunikasi saluran total yakni semua anggota dapat saling berinteraksi dengan semua anggota lain. Banyak hal yang dapat meningkatkan solidaritas diantara anggota, seperti halnya memberikan

¹⁷ Praeka Ramah. *Komunikasi Organisasi Daalam Peningkatan Prodiktivitas Kerja di PT Telkom Divre VII Makassar*. Skripsi. Makassar. Universitas Fajar Makassar. Jurusan Ilmu Komunikasi. 2008

masuk atau nasehat. Hambatan yang dilalui Benteng Penynya English Club seperti *miscomunications* diantara anggota, selain itu fasilitas yang kurang memadai.¹⁸

Sedangkan pada penelitian kali ini, saya meneliti bagaimana pola komunikasi Camat dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai dengan metode penelitian studi komunikasi sebagaimana jenis penelitiannya.

4. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui pola komunikasi Camat dalam peningkatan prestasi kerja pegawai pada kantor Camat Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene?
- b. Mengetahui Factor-faktor apa yang menghambat dan mendukung proses komunikasi Camat terhadap pegawai dalam peningkatan prestasi kerja pegawai pada kantor Camat Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene?

2. Kegunaan Penelitian

- a. Kegunaan Teoretis
 1. Sebagai bahan masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan ilmu komunikasi Khususnya
 2. Sebagai bahan acuan atau pedoman bagi mahasiswa dan siapapun yang mengadakan penelitian yang sama dimasa yang akan datang.
 3. Sebagai tambahan penulis sebagai pedoman masa depan

b. Kegunaan Praktis

¹⁸ Nurhikmah. *Pola Komunikasi Organisasi Benteng Penynya English Club Dalam Mempertahankan Solidaritas*. Skripsi. Makassar. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Fakultas Dakwah Dan Komunikasi. Jurusan Ilmu Komunikasi. 2013

1. Sebagai bahan masukan bagi Kantor Camat Tammerodo sendana Kab.Majene Sulwesi Barat dalam upaya peningkatan prestasi kerja pegawai melalui komunikasi organisasi antara atasan dan bawahan.
2. Bagi pembaca diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan referensi untuk menambah wawasan dan pengetahuan.



BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Pola Komunikasi Organisasi

Pada komunikasi organisasi kita tentu berbicara tentang bagaimana komunikasi itu dapat tersalurkan karena kita ketahui bahwa komunikasi yang terjadi dengan orang-orang di dalam organisasi disebut komunikasi internal disamping itu organisasi juga perlu melakukan komunikasi dengan pihak luar seperti kantor lain, komunikasi yang terjadi di luar disebut komunikasi eksternal.

Dalam setiap kantor itu memerlukan komunikasi antara satu dengan yang lainnya, sehingga pola komunikasi yang digunakan harus baik agar tidak terjadi gangguan. Pola komunikasi organisasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penyampaian informasi dari seorang pimpinan kepada para pegawainya, yaitu meliputi sumber informasi, sebagai pusat ingatan bagi organisasi dan penciptaan gagasan atau ide-ide agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan kantor atau instansi.

Pola komunikasi dan aktifitas organisasi sangat tergantung pada tujuan, gaya manajemen, dan iklim organisasi yang bersangkutan, artinya bahwa komunikasi yang efektif tergantung dari semua tujuan yang ada dan saling berkaitan satu sama lainnya.

Pola komunikasi merupakan salah satu faktor penting guna memperlancar arus produksi, oleh karena itu dalam kantor komunikasi adalah penyampaian informasi yang sangat penting guna mendukung faktor-faktor program-program kerja yang ada di kantor. Organisasi juga merupakan bagian dari lingkungan tempat kita bekerja, tempat kita bermain, dan organisasi adalah tempat dimana kita bisa melakukan apa saja.¹

Organisasi adalah sebuah wadah yang menampung orang-orang dan objek-objek, orang-orang dalam organisasi yang berusaha mencapai tujuan bersama. Menurut Paul Preston dan Thomas Zimmerer, yang dimaksud organisasi adalah “ sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Manusia membentuk sebuah organisasi karena ingin bekerjasama dengan manusia yang lain untuk memiliki tujuan yang sama.”²

Organisasi bisa dikatakan sebuah kelompok individu yang di organisasikan untuk mencapai tujuan tertentu. Jumlah individu sangat bervariasi dari satu organisasi ke organisasi lainnya. Ada yang beranggotakan tiga atau empat orang bekerja dengan kontak yang sangat dekat, yang lainnya memiliki seribu pegawai diseluruh dunia.

Adapun definisi komunikasi organisasi yaitu sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari

¹ J. Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007), h.2

² <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/1931282-pengertian-organisasi/>.
(Dilihat tgl 18 desember 2017)

suatu organisasi dalam hubungan-hubungan hierarki antara yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan.³

Komunikasi organisasi yang bersifat formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifat berorientasi pada organisasi. Isinya berupa cara-cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Sedangkan dalam komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial, orientasinya tidak pada organisasinya sendiri, tetapi lebih pada para anggotanya secara individual.⁴

Komunikasi organisasi adalah kegiatan bertukar informasi dan menukar pesan organisasi dalam suatu jaringan hubungan yang saling bergantung satu dengan lainnya, baik formal maupun nonformal untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah dalam rangka mencapai tujuan.⁵

Komunikasi organisasi sendiri berasal dari dua kata komunikasi dan organisasi. Menurut Paul Preston dan Thomas Zimmerer, organisasi adalah “sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.. organisasi juga merupakan sebuah wadah yang menampung orang-orang dan objek-objek, dalam

³ R. Wayne Pace dan Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2006), h.31.

⁴ Joseph A. Devito, *Komunikasi antar Manusia* (Edisi 5, Jakarta: profesional books, 1997), h.340

⁵ R. Wayne Pace dan Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi*, 2006, h. 34

organisasi yang berusaha mencapai tujuan bersama. Manusia membentuk sebuah organisasi ingin bekerjasama dengan manusia lain.⁶

Organisasi juga telah dikenal pada masa Nabi Muhammad SAW, seperti firman Allah SWT dalam surat As-Shof ayat 4 sebagai berikut:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنِينَ مَرَّضُونَ

Terjemahannya :

Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.⁷

Dalam kandungan surat As-shof diatas menjelaskan bahwa orang-orang yang berperang diibaratkan sebagai orang yang bekerja. Karena orang bekerja sama dengan berjihad di jalan Allah untuk mencari nafkah (menuju kebaikan). Berperang dalam barisan yang teratur sama dengan bekerja dalam satu lembaga atau perusahaan (organisasi). Selanjutnya organisasi haruslah rapi dan seakan-akan seperti bangunan yang kokoh. Rapi diartikan sebagai kekompakan dalam satu arahan tanpa perpecahan didalamnya, sedangkan laksana bagunan yang kokoh bisa berarti seluruh komponen lembaga atau perusahaan (organisasi) yang bersatu mencapai tujuan besar yang hendak di capai.

Struktur organisasi di sebuah instansi/kantor sendiri ditentukan oleh keefektifan komunikasi. Ketika sebuah organisasi diharuskan mencapai tujuan, maka anggota-anggota yang berda dalam dalam strukturnya akan bekerja sesuai

⁶ Arni Muhammad, *komunikasi organisasi*, (Jakarta Bumi aksara,2009), h. 5

⁷ Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan terjemahnya* (Surabaya: Tiga serangkai, 2013), h.531

dengan jabatan dan fungsinya untuk mencapai tujuan yang dimaksud. seseorang yang mengendalikan informasi akan mengendalikan kekuatan organisasi.⁸

Secara umum diketahui bahwa komunikasi organisasi adalah suatu kesatuan atau perkumpulan yang terdiri atas orang-orang/bagian-bagian yang di dalamnya terdapat interaksi komunikasi dan kerja sama berdasarkan pola dan aturan-aturan untuk mencapai tujuan bersama.

Adapun pola- pola komunikasi sebagai berikut:

1. Pola Komunikasi Primer.

Pola ini merupakan suatu proses penyampaian pikiran oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan suatu simbol sebagai media atau saluran. Dalam pola ini terbagi menjadi dua lambang yaitu lambang verbal dan lambang non verbal yakni sebagai berikut:

a. Lambang verbal yaitu bahasa sebagai lambang verbal yaitu paling banyak dan paling sering digunakan, karena bahasa mampu mengungkapkan pikiran komunikator.

b. Lambang non verbal yaitu lambang yang digunakan dalam berkomunikasi yang bukan bahasa, merupakan isyarat dengan anggota tubuh antara lain mata, kepala, bibir, tangan dan jari. Selain itu gambar juga sebagai lambang komunikasi non verbal, sehingga dengan memadukan keduanya maka proses komunikasi dengan pola ini akan lebih efektif.⁹

⁸ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, h. 80

⁹ Lihat R.Wayne Pace dan Don .F.aules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan kinerja Perusahaan* (Bandung PT Remaja Rosdakarya, 2005), h.140

2. Pola Komunikasi Sekunder.

Pola komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama, yang dimaksud dengan media pertama disini yaitu media surat, dan dilanjutkan dengan media lainnya seperti media poster, papan pengumuman.

Komunikasi media surat, poster, atau papan pengumuman akan berbeda dengan komunikasi surat kabar, radio, televisi, atau film. Dengan demikian, proses komunikasi secara sekunder itu menggunakan media yang dapat diklasifikasikan sebagai media massa (massa media) dan media massa atau media nonmassa (non-massa media).

3. Pola Komunikasi Linear.

Linear di sini mengandung makna lurus yang berarti perjalanan dari satu titik ke titik lain secara lurus, yang berarti penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan sebagai titik terminal. Jadi dalam proses komunikasi ini biasanya terjadi dalam komunikasi tatap muka (*face to face*), tetapi juga adakalanya komunikasi bermedia. Dalam proses komunikasi ini pesan yang disampaikan akan efektif apabila ada perencanaan sebelum melaksanakan komunikasi.

4. Pola Komunikasi Sirkular.

Sirkular secara harfiah berarti bulat, bundar atau keiling. Dalam proses sirkular itu terjadinya *feed back* atau umpan balik, yaitu terjadinya arus dari komunikan ke komunikator, sebagai penentu utama keberhasilan

komunikasi. Dalam pola komunikasi yang seperti ini proses komunikasi berjalan terus yaitu adanya umpan balik antara komunikator dan komunikan.

B. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.¹⁰ Prestasi juga bisa diartikan sebagai pengorbanan jasa, jasmani dan pikiran untuk menghasilkan barang barang atau jasa-jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu.

Prestasi disebut juga kegiatan yang menghasilkan suatu akibat, pelaksanaan, tindakan atau serangkaian tindakan penyelesaian suatu pekerjaan atau bagaimana seorang beraksi dalam menjalankan tugas yang diberikan.¹¹ Penilaian prestasi yaitu merupakan proses menilai pelaksanaan kerja dan kecakapan pegawai dalam hubungannya dengan syarat-syarat pekerjaan dimana pegawai ditempatkan untuk tujuan-tujuan administrasi termasuk penempatan, seleksi kenaikan pangkat, upah berupa uang dan tindakan-tindakan lain yang memerlukan perlakuan yang berlainan diantara anggota kelompok. Prestasi kerja dalam penelitian ini tidak hanya dilihat pada hasil kerjanya saja tapi dilihat juga dari *personnel related*. *Personnel related* yang terdapat dalam penelitian ini adalah prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama dan tanggung jawab.

¹⁰ R.Wayne Pace Don .F.aules,Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan kinerja Perusahaan (Bandung PT Remaja Rosdakarya,2005), h.149

¹¹ R.Wayne Pace Don .F.aules,Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan kinerja Perusahaan (Bandung PT Remaja Rosdakarya,2005), h.138

faktor-faktor prestasi kerja yang perlu dinilai adalah sebagai berikut :

1. Kuantitas Kerja
2. Kualitas Kerja
3. Keandalan
4. Inisiatif
5. Kerajinan
6. Sikap
7. Kehadiran¹²

1. Kuantitas adalah bagaimana para pegawai menghasilkan kerja yang sesuai dengan waktu kerja yang ada, yang dilihat adalah bukan banyaknya hasil kerja yang dikumpulkan tetapi yang dilihat adalah seberapa cepat para pegawai menyelesaikan pekerjaan yang ada di kantor tersebut.

2. Kualitas kerja adalah hasil atau mutu kerja yang didasarkan pada standar yang diterapkan pada kantor tersebut, biasanya dilihat dari bagaimana ketetapan, keterampilan dan keberhasilan hasil kerja para pegawai tersebut.

3. Keandalan adalah apakah pegawai tersebut bisa diandalkan atau bisa membantu dalam pekerjaan yang ada di kantor dan mampu memenuhi kemampuan atau mengikuti inturksi, inisiatif, kerajinan dan mampu bekerjasama antara pimpinan dan antara sesama pegawai yang ada di kantor.

4. Inisiatif adalah bagaimana seorang pegawai mampu mengenali masalah yang ada di kantor dan mampu mengambil tindakan yang korektif, memberikan saran-saran dan masukan untuk meningkatkan dan mampu menerima tanggung jawab yang diberikan dan mampu menyelesaikannya.

¹² Dilihat dari <http://wattamaru272.blogspot.com/2010/11/faktor-faktor-prestasi-kerja.html> (Dilihat tgl 12 September 2017)

5. Kerajinan adalah bagaimana seorang pegawai mampu melihat pekerjaan yang ada dan langsung menyelesaikannya dengan tepat waktu dengan tanpa bertele-tele dalam menyelesaikan pekerjaan. dan tidak melihat siapa disekelilingnya apakah ada pimpinan atau tidak tetapi langsung mengambil pekerjaan yang ada dan menyelesaikannya dan mampu tepat waktu pada saat ke kantor.

6. Sikap adalah bagaimana kita melihat sikap pegawai terhadap kantor apakah benar-benar mendukung kantor tersebut, perilaku terhadap atasan apakah mereka saling berkomunikasi baik dan saling menghormati dalam kantor dan perilaku terhadap sesama teman kerja apakah mereka saling mendukung atau saling menjatuhkan dan mencari kesalahan-kesalahan sesama pegawai.

7. Kehadiran adalah apakah para pegawai berada di kantor dengan tepat waktu dan bekerja sesuai dengan waktu/jam kerja yang sudah ditentukan.

C. Teori Komunikasi organisasi

Komunikasi adalah persyaratan kehidupan manusia karena tanpa komunikasi, interaksi antar manusia, baik secara perorangan, kelompok maupun organisasi tidak akan mungkin dapat terjadi.¹³ Dua orang dikatakan melakukan interaksi apabila masing-masing melakukan aksi dan reaksi. Aksi dan reaksi antar manusia inilah yang dalam ilmu komunikasi biasa disebut dengan tindakan komunikasi.

¹³ Marhaeni Fajar. *Ilmu Komunikasi ,teori dan Praktek* (yogyakarta : Graha Ilmu,2009)
h.12

Organisasi adalah sebuah wadah yang menampung orang-orang dan objek-objek, orang-orang dalam organisasi yang berusaha mencapai tujuan bersama. Menurut Paul Preston dan Thomas Zimmerer,, yang dimaksud organisasi adalah “sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Manusia membentuk sebuah organisasi karna ingin bekerja sama dengan manusia yang lain untuk memiliki tujuan yang sama.”¹⁴

Adapun definisi komunikasi organisasi yaitu sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi dalam hubungan-hubungan hierarki antara yang satu dengan lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan.¹⁵

Menurut Wiranto komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan di dalam kelompok formal dan informal dari suatu organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berirontasi kepentingan organisasi. Sedangkan komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial.¹⁶

Dalam sebuah komunikasi organisasi terdapat jaringan komunikasi diantaranya: komunikasi formal dan informal.

¹⁴ Dikutip dari, Dann Sugandha, *Organisasi , Komunikasi dan Teknik Memberi Perintah*, (Bandung: CV Sinar Baru, 1996), h.19

¹⁵ R. Wayne Pace dan F. Faules, *komunikasi Organisasi:Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan* (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya Offset, 2006), h.31.

¹⁶ Dikutip dari, Khomsarial Romli, *komunikasi Organisasi lengkap*. h , 2.

1. Komunikasi formal

Komunikasi formal adalah suatu proses komunikasi yang bersifat resmi dan biasanya dilakukan didalam lembaga formal melalui garis perintah atau sifat intruksi, berdasarkan struktur organisasi pelaku yang berkomunikasi sebagai petugas organisasi dengan status masing-masing. suatu organisasi dapat dikatakan formal ketika berkomunikasi antara dua orang atau lebih.¹⁷

2. Komunikasi informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antara orang yang ada dalam suatu organisasi, akan tetapi tidak di rencanakan atau tidak di tentukan dalam struktur organisasi. Fungsi komunikasi informal adalah untuk memelihara hubungan sosial persahabatan kelompok informal, penyebaran informasi yang bersifat pribadi dan privat seperti isu, gossip atau rumor.

Hubungan posisional yang paling umum, dan mungkin paling penting untuk kerja organisasi secara efektif dan efisien, adalah hubungan antara atasan dan bawahan. Dalam organisasi, jabatan-jabatan disusun dalam urutan hierarki, menciptakan serangkaian hubungan atasan bawahan di seluruh organisasi. Kenyataannya, kecuali untuk jabatan paling tinggi dan paling bawah dalam organisasi, semua jabatan, dan orang-orang dalam jabatan tersebut, mempunyai suatu hubungan bawahan kepada beberapa jabatan dan hubungan atasan kepada jabatan-jabatan lainnya. Jadi keteraturan dan pola dalam komunikasi atasan-bawahan memiliki implikasi hampir seluruh organisasi. Bila hubungan atasan

¹⁷ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, h.130

dan bawahan dapat di perkokoh, sumber daya manusia di seluruh organisasi dapat ditingkatkan.¹⁸

Selain itu dalam sebuah komunikasi tentu berbicara tentang bagaimana komunikasi itu tersalurkan. Berikut implementasi pola komunikasi organisasi yang diterapkan dalam saluran komunikasi organisasi yang dapat digunakan untuk berinteraksi agar sesuai dengan apa yang diharapkan dan komunikasi tersebut dapat terstruktur dengan baik dan mudah di pahami. Adapun saluran komunikasi organisasi:

1. Komunikasi Ke Atas

Komunikasi yang berlangsung dari tingkatan tertentu dalam suatu kelompok atau organisasi ke tingkatan yang lebih rendah disebut komunikasi ke bawah. Ketika kita membayangkan para manajer berkomunikasi dengan bawahannya, komunikasi dengan pola ke bawah adalah pola yang pada umumnya kita perkirakan.¹⁹ Pola tersebut digunakan para pimpinan perusahaan dan para manajer untuk mencapai tujuannya, seperti memberikan intruksi kerja, menginformasikan suatu peraturan dan prosedur-prosedur yang berlaku kepada anak buahnya, menentukan masalah-masalah yang perlu perhatian, dan memberikan umpan balik terhadap kinerja. Tetapi komunikasi dalam bentuk ini tidak selalu harus secara lisan atau bertatap muka secara langsung. Seperti

¹⁸ R. Wayne Pace dan F. Faules, *komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan* (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya Offset, 2006), h.204.

¹⁹ Stephen p.Robbins.*Prinsip-prinsip perilaku Organisasi* (jakarta: Erlangga,2005) h,148

ketika direksi mengirimkan surat yang berisi informasi tentang peraturan cuti yang baru ke rumah karyawannya, hal ini merupakan komunikasi ke bawah.

Salah satu kelemahan komunikasi dari bawah ke atas adalah kemungkinan adanya bawahan hanya menyampaikan informasi (laporan) yang baik-baik saja, sedangkan informasi yang agaknya mempunyai kesan negatif atau di senangi oleh meneger dan cenderung di simpan atau tidak di sampaikan.

Misalkan seorang bawahan memberikan informasi yang negatif, seperti munculnya kegagalan di bidang pemasaran, kebocoran anggaran, menumpuknya utang, dan sejenisnya di dalam organisasi, berarti kinerja atau prestasi kerja yang ada dibidang tersebut jelas tidak baik. Seorang bawahan umumnya tidak ingin prestasi kerjanya dinilai tidak berhasil atau gagal total, sehingga mereka memilih tidak melaporkan kegagalan sama sekali.

2. Komunikasi Ke Bawah

Komunikasi ke atas mengalir ketingkatan yang lebih tinggi dalam suatu kelompok atau organisasi. Pola ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pimpinan yang diatas, menginformasikan kepada mereka tentang kemajuan dalam menuju sasaran kerja, dan menyampaikan masalah yang terjadi saat ini. Komunikasi dalam bentuk ini membantu para manajer selalu peka terhadap perasaan karyawan akan pekerjaan mereka, rekan kerja, dan perusahaan pada umumnya. Para manajer perusahaan bergantung kepada komunikasi ini untuk mendapatkan gagasan guna berhubungan dengan ide-ide tentang bagaimana meningkatkan kerja.

3. Lateral (Horizontal)

Ketika komunikasi terjadi di antara anggota dari kelompok kerja yang sama, antara anggota kelompok kerja pada tingkat yang sama, diantara para manajer pada tingkat yang sama, atau sesama staf yang sederajat, kita menggambarkan sebagai komunikasi lateral (horizontal).²⁰ Kenapa diperlukan komunikasi horizontal jika komunikasi vertikal dalam kelompok masih efektif? Jawabannya adalah bahwa komunikasi horizontal dapat menghemat waktu dan dapat mempermudah koordinasi. Dalam beberapa kasus, komunikasi lateral dapat dibenarkan secara formal. Sering sekali komunikasi lateral secara informal dibuat untuk memotong garis kewenangan vertikal dan dapat mempercepat pengambilan tindakan. Jadi, komunikasi lateral dari sudut pandang manajemen, dapat menjadi baik atau buruk. Karena kepatuhan yang kuat pada struktur formal komunikasi vertikal dapat menghambat efisiensi dan ketepatan penyampaian informasi, maka komunikasi lateral menjadi lebih tepat.

Dalam kasus tersebut, komunikasi lateral dapat berjalan dengan sepengetahuan dan dari dukungan dari atasan. Tetapi komunikasi ini dapat menimbulkan konflik yang tidak fungsional ketika hubungan formal vertikal dilanggar, dan ketika anggota-anggota mengarah ke atas atau berada pada sisi atasan untuk menyelesaikan segala sesuatunya, atau ketika para atasan

²⁰ Stephen p. Robbins. *Prinsip-prinsip perilaku Organisasi* (Jakarta: Erlangga, 2005) h, 149

menemukan adanya tindakan yang telah diambil atau keputusan yang telah dibuat tanpa sepengetahuan mereka.

D. Konsep Islam Etos Kerja

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia etos adalah pandangan hidup yang khas dari suatu golongan sosial. Sedangkan etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas dan keyakinan seseorang atau suatu kelompok.

Sejalan dengan itu Ustadz Abu Ahmad Zaenal Abidin bin Syamsuddin berpendapat bahwa etos kerja dalam islam adalah hasil suatu kepercayaan seorang Muslim, bahwa kerja mempunyai kaitan dengan tujuan hidupnya, yaitu memperoleh ridho Allah SWT.²¹ Rahmawati caco berpendapat bahwa etos adalah semangat dan sikap batin tetap seseorang atau sekelompok orang sejauh di dalamnya termuat tekanan moral dan nilai-nilai moral tertentu.²² Sedangkan Clifford Geertz mengartikan etos sebagai sikap yang mendasar terhadap diri dan dunia yang dipncarkan hidup.²³

Dengan demikian, etos menyangkut semangat hidup, termasuk semangat bekerja, menuntut ilmu pengetahuan dan meningkatkan keterampilan agar dapat membangun kehidupan yang lebih baik di masa depan. Manusia tidak dapat memperbaiki hidupnya tanpa semangat kerja, pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang pekerjaan yang ditangani.

²¹ Dilihat dari [http:// www.google .html.search=etos+kerja+islam.com](http://www.google.html.search=etos+kerja+islam.com), diakses tanggal 31 desember 2017

²² Lihat buku Sudirman Tebba, *Bekerja Dengan hati, Bagaimana membangun Etos Kerja Dengan Spritualitas Religius*, (Jakarta,Bee Media Indonesia,2006),h.7-14

²³ Lihat buku Sudirman Tebba, *Bekerja Dengan hati, Bagaimana membangun Etos Kerja Dengan Spritualitas Religius*, (Jakarta,Bee Media Indonesia,2006),h.7-14

Menurut Tato Tasmara, bekerja bagi seorang muslim adalah suatu upaya yang sungguh-sungguh dengan menyerahkan seluruh asset, fakir dan zikirnya dan mengaktualisasikan atau menampakkan arti dirinya sebagai hamba Allah yang harus menundukkan dunia dan menempatkan arti dirinya sebagai bagian dari masyarakat yang terbaik atau dengan kata lain dapat dikatakan bahwa dengan bekerja manusia itu memanusiakan dirinya.²⁴ segala kegiatan yang direncanakan dan memerlukan pemikiran yang khusus dan tidak dapat dijalankan oleh binatang yang dilakukan tidak hanya karena pelaksanaan kegiatan itu sendiri menyenangkan, tetapi juga karena kita mau dengan sungguh-sungguh mencapai hasil yang kemudian berdiri sendiri atau sebagai benda, karya, tenaga dan sebagainya atau pelayan terhadap masyarakat, termasuk dirinya sendiri.²⁵ Kegiatan itu dapat berupa pemakaian tenaga jasmani atau rohani di mana perlu diperhatikan bahwa semua tindakan bersifat jasmani dan rohani, tetapi tekanannya dapat berbeda-beda.

Dengan demikian, pekerjaan bertujuan untuk menghasilkan sesuatu guna memenuhi kebutuhan manusia. Manusia bekerja untuk memenuhi kebutuhannya, karena kebutuhannya tidak selalu tersedia dalam alam. Karena itu, bekerja sangat penting untuk menjaga kelangsungan hidup manusia.

Tetapi dalam sejarah kemanusiaan pekerjaan pernah begitu lama tidak mendapat apresiasi yang memadai, seperti yang terjadi diluar islam. Dalam

²⁴ Dilihat dalam buku *Etos Kerja Pribadi Muslimin* (Jakarta, Media Indonesia, 2008), h. 75

²⁵ Lihat buku Sudirman Tebba, *Bekerja Dengan hati, Bagaimana membangun Etos Kerja Dengan Spritualitas Religius*, (Jakarta, Bee Media Indonesia, 2006), h. 7-14

budaya Timur misalnya Jawa, sebagaimana terlihat dalam paham kebatinan pekerjaan hanya dipandang sebagai kewajiban demi masyarakat, tetapi bukan sesuatu yang positif dan merangsang dirinya sendiri. Tujuannya bukan untuk membuat pekerjaan menjadi manusiawi dan menarik, tetapi untuk menguranginya.

Apresiasi Islam terhadap pekerja dan pekerjaan tidak hanya terlihat dalam ajaran normatif agama ini, tetapi juga dibuktikan dalam sejarah. Dalam sejarah islam apresiasi terhadap pekerja dan pekerjaan diawali dengan membebaskan mereka yang berstatus budak. Sebelum datangnya islam dalam masyarakat arab terdapat perbudakan, dimana ada orang-orang yang berstatus budak. Mereka dapat dimiliki dan diperjual belikan seperti binatang.²⁶

Ketika Islam datang mereka diupayakan untuk bebas dan menjadi manusia terhormat seperti yang pernah memilikinya. Selanjutnya orang yang pernah menjadi budak berstatus sebagai pekerja. Dalam islam pekerja berfungsi sebagai mitra, dan malah kalau bisa dianjurkan menjadi pemegang saham.

Perjuangan Islam untuk membebaskan perbudakan sudah berhasil. Kini tidak lagi berstatus budak dalam masyarakat islam, semua orang memiliki derajat yang sama. Hanya saja apresiasi yang begitu tinggi terhadap pekerja dan pekerjaan masih jauh dari realitas kehidupan umat islam dewasa ini.²⁷ Umat

²⁶ Sudirman Tebba, *Bekerja Dengan hati, Bagaimana membangun Etos Kerja Dengan Spritualitas Religius*, (Jakarta,Bee Media Indonesia,2006),h. 20

²⁷ Nanat Fatah Natsir, *Etos Kerja Wirausahawan Muslim*,(Bandung,Gunung Djati Press Bandung,1999),h.76-77

Islam masih terbelakang diberbagai bidang kehidupan, khususnya ekonomi, ilmu pengetahuan dan teknologi.

Diantara ayat Al-Qur'an yang mengajarkan kerja keras adalah : Surah An-najm Ayat 39.²⁸

وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ

Terjemahannya

Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang Telah diusahakannya,

Ayat ini menjelaskan bahwa satu-satunya cara untuk mendapatkan sesuatu dalam hidup ini adalah kerja keras. Kemajuan hidup sangat tergantung pada usaha makin sungguh manusia bekerja maka makin terbuka peluangnya untuk mencapai kemakmuran dalam hidup ini.

Sudah terbukti dalam sejarah Islam dalam keberanian yang dimiliki oleh para pejuang Islam sangat menentukan pengembangan Agama Islam di masa lalu. Ini berarti bahwa keberanian dapat membawa kemajuan, dalam hal ini kemajuan Islam. Ini juga berlaku berbagai bidang kehidupan masyarakat, termasuk dalam dunia kerja.²⁹

Hal ini terlihat misalnya pada munculnya kreasi-kreasi baru yang berguna bagi kehidupan manusi. Timbulnya temuan-temuan baru dibidang ilmu

²⁸ Depertem en Agama R.I., *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Bandung: PT Syaamil Cipta Media), h 229

²⁹ Sudirman Tebba, *Bekerja Dengan hati, Bagaimana membangun Etos Kerja Dengan Spritualitas Religijs*, (Jakarta,Bee Media Indonesia,2006),h. 116

pengetahuan dan teknologi didorong oleh keberanian untuk melakukan eksperimen. Ini berarti bahwa syaja'ah mengandung etos kerja yang kuat.

Selain itu sikap berani sangat berguna dalam dunia kerja atau pekerjaan. Dalam pekerjaan kadang-kadang ditemui kesulitan itu antara lain disebabkan oleh rasa takut, sehingga bisa diatasi dengan sikap berani. Misalnya bawahan yang takut pada atasannya akan menemui banyak kesulitan, karena dia harus selalu berkoordinasi dengan atasannya dalam menjalankan tugas. Karena itu, kalau bawahan tadi tidak takut, maka sebagian kesulitan teratasi.

E. Etika Kerja Islam

Etika berasal dari bahasa Yunani kuno. Apabila dibatasi pada asal usul kata ini, maka 'erika' ilmu tentang apa yang biasa dilakukan atau ilmu tentang adat kebiasaan. Sedangkan kerja adalah kata dasar dari bekerja, berarti melakukan sesuatu, bekerja dapat dilihat dari tiga segi pandang. Pertama, dari segi perorangan, bekerja adalah gerak dari pada badan dan fikiran orang untuk melangsungkan hidup badania maupun rohania. Kedua, dari segi kemasyarakatan. Ketiga, dari segi spritual bekerja merupakan hak dan kewajiban manusia dalam memuliakan dan mengabdikan kepada Tuhan Yang Maha Esa.³⁰

Jadi, etika kerja Islam dalam penelitian ini adalah nilai-nilai yang dianggap benar atau salah yang menjadi pedoman dalam bekerja, dan menjadi dorongan/motivasi bagi pegawai untuk bekerja dengan baik dan bersumber dari

³⁰ Sudirman Tebba, *Bekerja Dengan hati, Bagaimana membangun Etos Kerja Dengan Spritualitas Religius*, (Jakarta, Bee Media Indonesia, 2006), h. 118

ajaran Agama Islam.³¹ Itulah mengapa dalam melakukan suatu pekerjaan di kantor atau suatu instansi harus dengan ajaran islam, karna itu suatu hal yang sangat penting bagi semua pegawai yang berada di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana dengan melakukan pekerjaan sesuai dngan ajaran Agama Islam tentu akan memuliakan apa yang akan di kerjakan.

Etika kerja dalam suatu Kantor sangatlah penting, karena dalam melakukan pekerjaan atau berkomunikasi dengan pimpinan harus mempunyai etika yang baik bagi pegawai. Etika kerja tidak ahanya melihat dari kelakuan pegawai tapi etika juga bisa di lihat dari cara pegawai berkomunikasi dengan pimpinan tersebut. Dengan berkomunikasi yang baik dan mempunyai etika yang bagus itu sangat membantu komunikasi kita antara bawahan dan atasan menjadi baik dan mampu menyalurkan semua ide atau keluhan yang di rasakan. Tanpa ada ketegangan atau canggung terhadap pimpinan atau sesama pegawai tersebut.³²

Etika kerja tidak hanya untuk pegawai, etika kerja juga sangat penting bagi seorang pimpinan kantor karna menjadi seorang pimpinan itu tidaklah mudah, etika kerja harus diperhatikan bagi pimpinan karna tanpa etika kerja yang baik pimpinan tidak akan berhasil menjadi seorang pimpinan kantor. Etika seorang pimpinan sangatlah penting bagi pegawainya karna para pegawai

³¹ Nanat Fatah Natsir, *Etos Kerja Wirausahawan Muslim*, (Bandung, Gunung Djati Press Bandung, 1999), h. 117

³² Sudirman Tebba, *Bekerja Dengan hati, Bagaimana membangun Etos Kerja Dengan Spritualitas Religijs*, (Jakarta, Bee Media Indonesia, 2006), h. 118

melihat bagaimana etika kerja seorang pimpinan yang baik, karna para pegawai akan melihat atau mengikuti etika kerja seorang pimpinan tersebut.

Ada beberapa etika kerja dalam islam yaitu:

1. Bekerja dengan ikhlas karena Allah
2. Tekun dan sungguh-sungguh dalam bekerja
3. Jujur dan amanah
4. Menjaga etika sebagai seorang muslim
5. Tidak melanggar prinsip-prinsip syariah
6. Menghindari syubhat
7. Menjaga ukhuwah Islamiyah³³

1. Bekerja dengan ikhlas karena allah ini merupakan hal dari landasan terpenting bagi seorang yang bekerja. Artinya ketika bekerja, niat utamanya adalah karena Allah. Mereka sadar bahwa bekerja adalah kewajiban dari Allah yang harus dilakukan oleh setiap hamba bahwa memberikan nafkah kepada diri dan keluarga adalah kewajiban dari allah. Merekapun mengetahui, bahwa hanya dengan bekerjalah ia dapat menenuaikan kewajiban-kewajiban Islam yang lainnya. Seperti zakat, infak, dan shodaqah sehingga mereka selalu memulai aktivitas pekerjaannya dengan dzikir kepada allah.

2. Tekun dan sungguh-sungguh dalam bekerja atau Implementasi dari keikhlasan dalam bekerja adalah (profesional) dalam pekerjaannya. Mereka sadar bahwa kehadiran tepat pada waktunya, menyelesaikan apa yang sudah menjadi kewajibannya secara tuntas.

³³ Dilihat dari [www.muslimdaily.net/khazana-islam/etika kerja dalam islam.hlm](http://www.muslimdaily.net/khazana-islam/etika_kerja_dalam_islam.hlm) 245

3. Etika lain dari bekerja dalam Islam adalah jujur dan amanah. Karena pada hakekatnya pekerjaan yang dilakukannya tersebut merupakan amanah, baik secara duniawi dari atasannya maupun secara duniawi dari Allah yang akan diminta pertanggung jawaban atas pekerjaan yang dilakukannya.
4. Bekerja juga harus memperhatikan adab dan etika sebagai seorang muslim, seperti etika dalam berbicara, menegur, berpakaian, bergaul, makan, minum, berhadapan dengan pimpinan ataupun rapat. Bahkan etika ini merupakan ciri kesempurnaan iman seorang mukmin.
5. Aspek lain dalam etika bekerja dalam Islam adalah tidak boleh melanggar prinsip-prinsip syariah dalam pekerjaan yang dilakukannya. Tidak melanggar prinsip syariah ini dapat dibagi menjadi beberapa hal, pertama tidak menutup aurat, ikhtilat antara laki-laki dengan perempuan, membuat fitnah dalam persaingan.
6. Dalam bekerja terkadang seseorang dihadapkan dengan adanya syubhat atau sesuatu yang meragukan dan samar antara kehalalan dan keharamannya. Oleh karena itulah, kita diminta berhati-hati dalam kesyubhatan ini.
7. Aspek lain yang juga sangat penting diperhatikan adalah masalah ukhuwah islamiyah antara sesama muslim jangan sampai dalam bekerja atau berusaha melahirkan perpecahan di tengah-tengah kaum muslimin. Rasulullah sendiri pernah mengemukakan tentang hal ini yang bersifat preventif agar tidak merusak ukhuwah islamiyah di kalangan kaum muslimin.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Dan Lokasi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah jenis penelitian kualitatif studi komunikasi organisasi. Penelitian kualitatif merupakan salah satu metode yang digunakan peneliti dalam ilmu sosial, dengan penekanan objek penelitian terhadap keunikan manusia atau gejala sosial yang tidak dapat dianalisa dengan metode statistik.

Studi komunikasi organisasi merupakan penelitian yang mendalam tentang individu, Satu kelompok, satu organisasi melihat komunikasi yang digunakan antara pimpinan dan pegawai, dan sebagainya dalam waktu tertentu. Tujuannya untuk memperoleh diskripsi yang utuh dan mendalam dari sebuah entitas. Sebagaimana prosedur perolehan dan penelitian kualitatif, data studi komunikasi organisasi diperoleh dari wawancara, observasi, dan arsip. Studi komunikasi bisa dipakai untuk meneliti perusahaan atau kantor yang dimana pegawainya cukup banyak dan ribuan orang.

Penelitian kualitatif studi komunikasi dalam tulisan ini di maksudkan untuk menggali suatu fakta, kemudian memberikan penjelasan terkait berbagai realita yang ditemukan. Oleh karena itu, peneliti langsung mengamati proses

komunikasi organisasi di kantor Camat Tammerodo Sendana, dalam kaitanya pola komunikasi pimpinan dan karyawan dalam peningkatan prestasi pegawai.

2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian berlangsung di Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana Kabupaten Majene, Waktu yang digunakan dalam proses penelitian ini berkisar dua (2) bulan, terhitung sejak pengesahaan draft proposal, penerbitan surat rekomendasi penelitian, hingga tahap pengujian hasil riset.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini diarahkan kepada pengungkapan pola pikir yang digunakan peneliti dalam menganalisis sasarnya atau dalam ungkapan lain pendekatan ialah sesuai dengan logika ilmu itu. Berdasarkan permasalahanya yang akan dikaji dalam penelitian ini.

Pendekatan komunikasi organisasi adalah suatu pendekatan yang mempelajari hubungan interaksi komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat atau organisasi yang bisa berlangsung baik melalui komunikasi verbal maupun nonverbal.

Pendekatan komunikasi organisasi yang dimaksudkan adalah sebuah sudut pandang yang melihat fenomena gerakan pembinaan sebagai sebuah bentuk penerapan pembelajaran. Pendekatan ilmu ini digunakan karena obyek yang diteliti membutuhkan bantuan jasa ilmu tersebut untuk mengetahui dinamika proses komunikasi pimpinan dan pegawai dalam mengetahui prestasi kerja pegawai.

C. Metode Pengumpulan data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dapat diklasifikasi sebagai berikut:

1. Observasi

adalah cara pengumpulan data dengan melihat langsung kelapangan terhadap obyek yang diteliti.¹ Observasi dalam penelitian ini digunakan untuk meninjau dan mengamati pola komunikasi organisasi antar pimpinan dan karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja di kantor camat.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal atau percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.² Pendapat di atas menekankan pada situasi peran antarpribadi bertatap muka (*face to face*) ketika seorang yakni pewawancara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk memperoleh jawaban-jawaban yang relevan dengan masalah penelitian kepada seorang responden. Wawancara atau interview dalam peneliti ini menggunakan wawancara terbuka bagi pimpinan dan pegawai mengenai pola komunikasi organisasi dalam meningkatkan prestasi kerja.

NO	INFORMAN/DATA INFORMASI	JABATAN
1.	Drs.H.Ilhamsyah DJ.M.Si	Camat Tammerodo
2	Kamaruddin Ba	Sekertaris Camat
3	Adamira	Kepegawaian

¹ Iqbal Hasan M, *pokok-pokok materi statistik*, (Cet I;Jakarta Bumi Aksara,1999),h 17

² Nassution, *Metode Research Penelitian Ilmiah, Edisi 1* (Cet III,Jakarta Bumi Aksara.2000),h.113

4	Daraulang	Kepegawaian
5	Nurhayati,A.Md	Staf
6	Rohana SE	Staf
7	Nurlina	Staf

Tabel 4.1: Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana³

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan bukti dan keterangan seperti gambar, kutipan dan bahan referensi lain yang ada dilokasi penelitian. Mengumpulkan data atau bukti-bukti yang mendukung proses penelitian tentang pola komunikasi organisasi antar pimpinan dan karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja. Penelitian secara apa adanya sejauh peneliti dapatkan dari hasil observasi, wawancara maupun dokumentasi.⁴

D. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data

Analisis data adalah proses pengorganisasian dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan urai dasar.⁵ Tujuan analisis adalah untuk menyederhanakan data kedalam bentuk yang mudah dibaca diimplementasikan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pendekatan deskriptif kualitatif yang merupakan suatu proses penggambaran

³ Wawancara, Kantor Camat Tammerodo Sendana, Tanggal 4 Juli 2017

⁴ Tjetjep Rohendi Rohidi, analisis data kualitatif, (Jakarta: UI Press, 1992). h.15

⁵ Lexy J Maleong, *metodologi penelitian Kualitatif* (Cet. I; bandung: remaja Rosdakarya 2011), h.103.

keadaan sasaran yang sebenarnya, penelitian secara apa adanya sejauh peneliti dapatkan dari hasil observasi, wawancara maupun dokumentasi.⁶

Langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil. Penulis mengolah data dengan bertolak dari teori-teori untuk mendapatkan kejelasan pada masalah, baik data yang terdapat di lapangan maupun yang terdapat pada kepustakaan. Data dikumpulkan, dipilih secara selektif dengan disesuaikan pengolahan dengan meneliti ulang data yang didapat, apakah data tersebut sudah cukup baik dan dapat segera dipersiapkan untuk proses selanjutnya.

2. Display Data (Data Display)

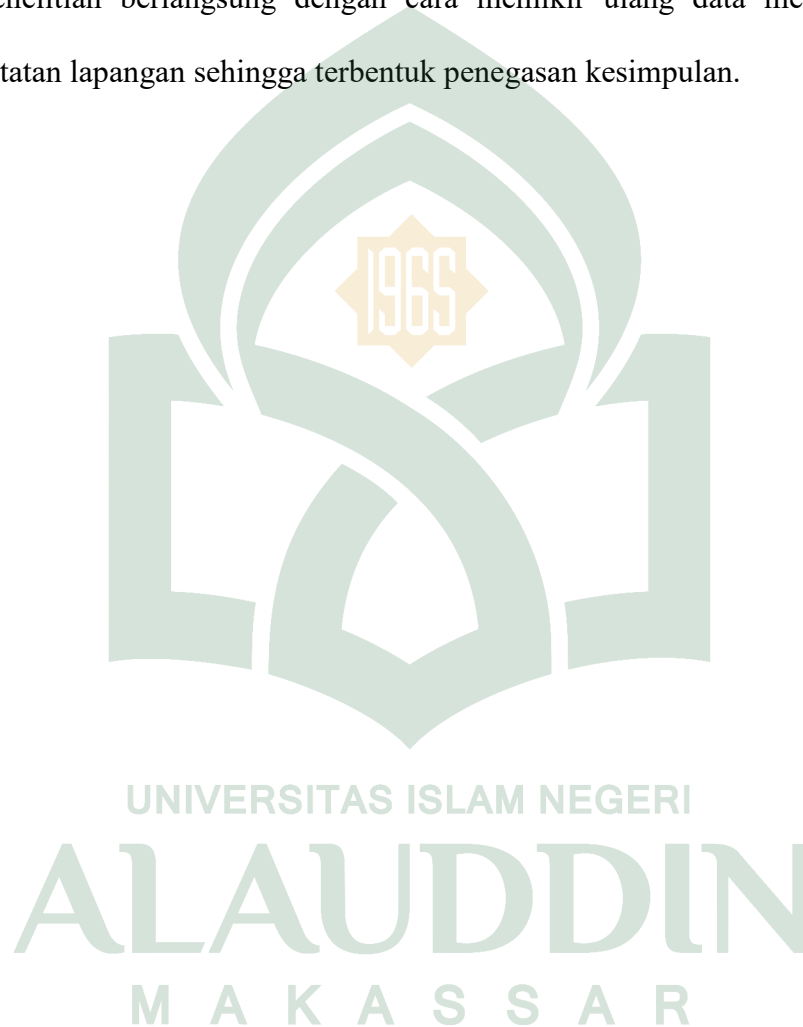
Display data adalah penyajian dan pengorganisasian data kedalam satu bentuk tertentu sehingga terlihat sosoknya secara lebih utuh. Dalam penyajian data, penulis melakukan secara induktif, yakni menguraikan setiap permasalahan dalam pembahasan penelitian ini dengan cara pemaparan secara umum kemudian menjelaskan dalam pembahasan yang lebih spesifik.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam menganalisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, setiap kesimpulan awal yang

⁶ Tjetjep rohendi rohidi, *Analisis data kualitatif* (Jakarta: UI Press,1992),h. 15.

dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Upaya penarikan kesimpulan yang dilakukan peneliti secara terus menerus selama berada di lapangan. Kesimpulan-kesimpulan itu kemudian diverifikasi selama penelitian berlangsung dengan cara memikirkan ulang data meninjau kembali catatan lapangan sehingga terbentuk penegasan kesimpulan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana Kabupaten Majene

1. Profil Singkat Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana

Kantor Camat Tammerodo Sendana Kabupaten Majene berdiri sejak tanggal ditetapkannya Perda Kabupaten Majene No. 3 Tahun 2006 Tanggal 15 Juli 2006. Tentang Pemekaran Kecamatan Tammerodo Sendana. Kecamatan Tammerodo Sendana adalah salah satu dari 8 Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Majene dengan luas wilayah: 55,40 KM².

Kecamatan Tamerodo sendana lahir dan terbentuk berdasarkan perda No.3 tahun 2006 Tanggal 15 Juli 2006, tentang pemekaran kecamatan yang telah ditetapkan oleh DPRD Kabupaten Majene dan Kecamatan Tammerodo Sendana sebagai salah satu SKPD di wilayah Kabupaten Majene telah mendapat Alokasi Dana dari Pemerintahan Kabupaten setiap tahunnya mulai dari tahun 2007 sampai sekarang, oleh karena itu sebagai SKPD wajib melaporkan mulai dari rencana kinerja sampai dengan hasil kinerja sebagai bahan tolak ukur suatu keberhasilan program demi mencapai apa yang telah di targetkan oleh pemerintah.

Kantor kecamatan Tammerodo Sendana tersebut memiliki 31 Pegawai. 20 diantaranya adalah pegawai tetap yang ada di Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana dan 11 lainnya adalah pegawa magang. Seluruh pegawai tetap memiliki perbedaan-perbedaan sikap dan tingkah laku, dan beberapa

pegawai yang berada di Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana tersebut memiliki perbedaan berapa lama mereka bekerja di kantor tersebut ada yang sudah lama bekerja adapun yang baru masuk bekerja sebagai pegawai tetap. Semua pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Tammerodo sendana semua beragama islam, mulai dari pimpinan kantor sampai dengan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana.

Kecamatan Tammerodo Sendana terdiri 7 (tujuh) Desa yaitu:

1. Desa Tammerodo
2. Desa Tammerodo Utara
3. Desa Seppong
4. Desa Ulidang
5. Desa Tallambalao
6. Desa Awo
7. Desa Manyamba¹

Ketujuh desa tersebut memiliki 33 dusun. Ibu Kota Kecamatan Tammerodo Sendana sangat strategis terletak di Tammerodo Utara (Jalan poros mamuju) sehingga sangat mudah ditempuh oleh masyarakat yang membutuhkan pelayanan masyarakat pelayanan meskipun letak geografis kecamatan tammerodo sendana yang sebagian dusunya berada di pegunungan, menjadi tantangan dalam melakukan kunjungan kerja, silaturahmi, tetapi keadaan tersebut tidak mematahkan semangat pejabat dan staf camat tammerodo sendana untuk menghadiri undangan dari masyarakat.

2. Visi Dan Misi Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana

Setiap organisasi perlu memiliki visi dan misi agar program-program kerja yang di laksanakan dapat berjalan lancar dan mampu bekerja dengan baik

¹ Dilihat pada profil Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana Kabupaten Majene

dan berstruktur dan mampu bersaing dalam lingkungan yang berubah dengan cepat.. Perumusan visi Kecamatan Tammerodo Sendana adalah mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, mampu menjadi perekat seluruh komponen Pemerintah Kecamatan beserta rakyat yang menjadi subyek dan obyek pembangunan, sehingga memiliki orientasi masa depan, mampu menumbuhkan komitmen, dan mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan daerah.² Berdasarkan hal tersebut diatas maka visi Kecamatan Tammerodo Sendana disusun berdasarkan pilar yaitu: keadilan kesejahteraan serta imam dan taqwa.

1. Visi

“Terwujudnya Pelayanan Prima, Profesional dan Responsif Menuju Pemerintahan Yang Baik Pada Kecamatan Tammerodo Sendana”

Adapun makna yang dikandung dalam Visi Kantor

- a. Pelayanan prima yaitu, Memaksimalkan pelayanan pada masyarakat tanpa terkecuali
- b. Profesional yaitu bekerja dengan giat berdasarkan keahlian dibidang masing-masing yang dilandasi disiplin ilmu yang dimiliki
- c. Responsif yaitu proaktif serta sigap dalam menyikapi setiap fenomena dan permasalahan yang terjadi dalam wilayah di kecamatan tammerodo sendana
- d. Pemerintahan yang baik yaitu bersikap obyektif, transparan dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat baik.

² Dilihat dari profil Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana Kabupaten Majene

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi yang akan di laksanakan kantor Camat Tammerodo Sendana adalah :

1. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Melaksanakan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Melaksankan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengoptimalkan penyelenggraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
6. Mengoptimalkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa, dan
7. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat

Ada beberapa hal yang dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi buat memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang di hadapi, adapun tujuan yang ingin di capai :

1. Meningkatkan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum
3. Meningkatkan kesadaran dan partisipasi dalam penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas prasarana dan fasilitas dan pelayanan umum
5. Meningkatkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
6. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Desa
7. Meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat

B. Pola Komunikasi Camat Dalam Peningkatan Prestasi Kerja Pegawai Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene

Data hasil penelitian dari observasi wawancara dan dokumentasi langsung lokasi yang menjadi tempat penelitian. Wawancara dilakukan terhadap tujuh informan yang dianggap representatif terhadap objek masalah dalam penelitian. Ke tujuh informan tersebut merupakan pimpinan dan pegawai pada kantor tempat peneliti melakukan penelitian. Adapun karakteristik Informan dijabarkan sebagai berikut:

Dalam berkomunikasi, pola yang sering digunakan pada Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana Yaitu:

1. Komunikasi dari atas ke bawah

Komunikasi ini adalah pesan yang mengalir dari pimpinan ke bawah baik itu berbentuk perintah, arahan dan intruksi. Sebagaimana dijelaskan oleh informan 2 :

“semua pekerjaan yang dilakukan di kantor ini atas dasar perintah atau arahan dari pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing sehingga pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan tepat waktu”.³

Didalam sebuah kantor atau organisasi semua pekerjaan atau perintah dari pimpinan atau atasan harus dikerjakan melalui masing-masing bidang atau kemampuan yang dimiliki oleh pegawai. Tapi didalam kerja tim atau

³ Kamaruddin KB, Sekertaris Camat Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (4 juli 2017)

dalam satu lembaga tidak ada salahnya apabila saling membantu dalam pekerjaan karna sesuatu yang kita kerjakan bersama-sama akan jadi ringan dirasakan. Seperti yang dikatakan oleh informan 3:

“ didalam sebuah instansi atau kantor, hubungan antara pimpinan dan pegawai itu sangatlah penting, dimana mereka saling membutuhkan satu sama lain, tanpa pimpinan pegawai tidak akan bisa bekerja tanpa adanya arahan dari pimpinan, dan pimpinan tidak akan bisa bekerja sendiri tanpa adanya pegawai. Itulah mengapa saya bilang mereka saling membutuhkan dan hubungan antara keduanya akan menghasilkan suatu kerja yang bagus dan efektif“.⁴

Dalam instansi ataupun kantor pasti membutuhkan satu sama lainnya, karna tanpa adanya hubungan yang baik antara pimpinan dan pegawai dalam sebuah kantor tidak ada gunanya, karna didalam sebuah kantor membutuhkan kerja sama yang baik, agar kantor yang kita tempai kerja atau kantor yang kita pimpin itu berhasil dan cara kerja kita memuaskan dan mampu bersaing dengan instansi pemerintah lainnya.

2. Komunikasi dari bawah ke atas

Komunikasi dari bawah keatas adalah komunikasi yang terjadi dari bawahan keatas, komunikasi ini dapat berupa saran atau informasi mengenai pekerjaan yang diberikan. Seperti yang dikatakan informan 5 :

⁴ Adamira, Kasubag, Kepegawaian, Keuangan, Umum dan Perlengkapan. Wawancara, Tammerodo (6 Juli 2017)

“saya selaku pegawai di kantor ini mempunyai kesempatan untuk menginformasikan dan mengajukan keluhan, dan memberikan saran untuk membangun kantor kedepannya”.⁵

Seperti halnya dengan hubungan dengan pimpinan dan pegawai, hubungan pegawai dan pimpinan juga sama pentingnya, tapi terkadang pegawai itu terkadang ada keluhan atau apapun pegawai biasanya tidak berkomunikasi dengan pimpinan tetapi para pegawai biasanya cerita atau (bergosip) dengan sesama pegawai yang ada di kantor, dan itu menyebabkan biasanya ada kesimpang siuran antara pimpinan dan pegawai. Itulah mengapa hubungan antara pegawai dan pimpinan sangatlah penting dalam sebuah kantor.

Kantor Camat Tammerodo Sendana memberikan kesempatan bagi pegawai yang ingin menyampaikan ide kreatifnya maupun menyampaikan masalah yang terjadi dalam proses kerja. Tidak ada batasan bagi pegawai dan pimpinan untuk menjalin komunikasi yang efektif untuk membangun komunikasi dalam kantor, seperti yang dikatakan oleh informan 1:

“ saya selaku pimpinan disini sangatlah memberikan peluang kepada para pegawai disini untuk berkomunikasi langsung dengan saya, memberikan ide atau berkomunikasi tentang keluhan selama mereka bekerja disini atau tentang keluhan masalah gaji. Keluhan atau ide yang mereka sampaikan adalah salah satu pembelajaran saya juga apa kekurangan-kekurangan selama saya sebagai pimpinan disini dan mncoba memperbaiki semuanya “.⁶

⁵ Nurhayati, A.Md, Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (11 Juli 2017).

⁶ Drs.H. Ilhamsyah DJ.M.Si, Camat Tammerodo Sendana Kabupaten Majene, wawancara, Tammerodo (3 juli 2017)

Menjadi seorang pimpinan itu tidak mudah dan tidak gampang, pimpinan menjadi kepala suatu kantor dan mempertahankan semua apa yang sudah didapat selama ini, mengeluarkan ide-ide dari kepalanya dan menerapkannya kepada para pegawai dan mampu diterima para pegawainya, itulah gunanya pegawai berkomunikasi langsung dengan pimpinan agar pegawai mampu mengeluarkan langsung ide-ide yang ada di kepalanya dan mengatakan kepada pimpinan agar mampu di bahas bersama pimpinan dan pegawai lainnya.

3. Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal adalah proses pertukaran pesan dengan orang-orang yang sama tingkat otoritasnya dalam kantor, Seperti sesama pegawai, sesama ketua bidang dan sesama pimpinan.

” tukar menukar informasi kebanyakan kita lakukan dengan teman-teman dari bagian yang berbeda, terutama apabila muncul masalah-masalah khusus dalam suatu kantor disitulah saatnya para sesama pegawai bisa berkomunikasi dan menyampaikan solusi apa yang bisa dilakukan dengan masalah yang terjadi di kantor, tetapi terkadang pula para pegawai hanya mendengar masalah yang ada, ataupun memberikan saran berupa individu tanpa mendiskusikannya dengan para pegawai yang ada di kantor”.⁷

Tidak hanya bertukar komunikasi sesama pegawai saja, tetapi alangkah bagusnya apabila komunikasi-komunikasi yang baik atau ide yang bagus untuk memecahkan masalah yang ada di kantor dapat tersalurkan kepada pimpinan dan berkomunikasi agar masalah yang di kantor dapat di selesaikan dengan baik dan tidak ada lagi masalah yang tidak dapat diselesaikan.

⁷ Adamira, Kasubag.kepegawaian, Keuangan, Umum dan Perlengkapan, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (6 Juli 2017).

4. Komunikasi diagonal

Komunikasi antara pimpinan kepegawaian dengan bawahannya. Sebagai contoh, bawahan dapat langsung pergi keatasannya, atau dapat menggunakan via telepon, email atau mengunjungi teknical di area lain untuk mendapatkan informasi. Sebagaimana yang dijelaskan informan 4 :

“bahwa komunikasi biasanya dilakukan antara pimpinan kepegawaian dan bawahannya seperti contoh komunikasi kepala kepegawaian dan staf kepegawaian untuk mencapai target dari kantor”.⁸

Sebagai suatu organisasi, baik itu swasta maupun pemerintahan tentu mempunyai pola komunikasi dalam menjalankan aktivitasnya. Maksud dan tujuan adanya pola tersebut adalah untuk mengatur dan mengefektifkan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Selain itu diharapkan tidak terjadi kesimpang siuran dalam menjalankan tugasnya seperti yang dikatakan pimpinan Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana bahwa :

“saya selaku pimpinan sudah membagi pekerjaan sesuai kemampuan masing-masing pegawai dan mereka dapat saling membantu satu sama lain dalam menyelesaikan *job* yang diberikan”.⁹

Penjelasan pimpinan kantor diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai dalam menjalankan tugasnya bertitik tolak pada aturan organisasi, karena dalam organisasi terdapat bermacam-macam tugas dari komunikasi, seperti : intruksi, penjelasan, laporan lisan, pembicaraan untuk mendapatkan informasi agar komunikasi berjalan dengan baik perlu diperhatikan kejelasan pesan. memiliki

⁸ Daraulang, Kasubag.kepegawaian, Keuangan, Umum dan Perlengkapan, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana,Wawancara, Tammerodo (10 Juli 2017).

⁹ Drs.H.Ilhamsyah DJ.M.Si Camat Tammerodo Sendana, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana,Wawancara, Tammerodo (3 Juli 2017).

pimpinan yang jelas, yaitu yang posisinya di pusat. Orang ini merupakan satu-satunya yang dapat mengirim dan menerima pesan dari semua anggota. Seperti yang di jelaskan oleh informan 6:

“ informasi yang ada di kantor diperoleh dari pimpinan kita yaitu camat tammerodo sendana, informasi ini dapat berupa lisan maupun tulisan. Lisan disini yang dimaksud yaitu dengan tatp muka sedangkan tulisan melalui media, informasi dikirim melalui email”.¹⁰

Kesimpulan yang dapat diambil dari wawancara diatas adalah sebagian besar komunikasi organisasi berlangsung dari orang ke orang dan hanya melibatkan sumber pesan dan penerima. Cukup sering seorang Camat Tammerodo Sendana menginginkan informasi disampaikan kepada lebih dari seorang pegawai dalam waktu bersamaan. Untuk itu Kantor Camat Tammerodo Sendana, membentuk sistem yang memudahkan informasi itu dapat tersalurkan kepada semua tenaga pekerja sekaligus dalam waktu yang bersamaan.

“ dalam menyampaikan suatu informan saya selaku pimpinan Kantor Camat Kecamatan harus menginformasikan terlebih dahulu kepada sekertaris camat, dan sekertaris camat menginformasikan kepada seluruh pegawai yang ada di kantor”.¹¹

Menurut saya seharusnya pimpinan langsung menyampaikan informasi kepada pegawainya agar pimpinan juga bisa melihat apa respon dari pegawai tersebut, dan pimpinan juga bisa melihat apakah komunikasi yang saya terapkan sudah efektif atau blum terhadap para pegawai di kantor.

¹⁰ Rohana SE, Pegawai, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (11 Juli 2017).

¹¹ Drs.H.Ilhamsyah DJ,M.Si, Camat Tammerodo Sendana, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (4 Juli 2017).

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pimpinan perusahaan tidak harus berkomunikasi atau menyampaikan pesan langsung kepada pegawai, tetapi harus melalui salah satu pegawai kantor yang berfungsi sebagai perantara.

Komunikasi merupakan hal yang mengingat kesatuan organisasi. Komunikasi membantu anggota-anggota organisasi mencapai tujuan individu dan juga organisasi, merespon mengimplementasi perubahan organisasi, mengkoordinasikan aktivitas organisasi, dan ikut memainkan peran dalam hampir semua tindakan organisasi yang relevan. Berdasarkan wawancara salah satu pegawai kantor, maka diperoleh suatu kesimpulan bahwa komunikasi yang bersifat informal lebih sering mereka gunakan agar interaksi yang mereka lakukan tidak terasa canggung dan lebih kekeluargaan seperti yang di katakan informan 7:

“ dalam hal komunikasi, kami sebagai pegawai dengan atasan kami menempatkan komunikasi kami pada tempatnya, ketika dalam kondisi formal komunikasi kami pun harus formal tapi ketika kami berada diluar kantor maka tidak ada sekat diantara kami, rasa canggung pun hilang, jadi komunikasi kami tergantung situasi dan kondisi”.¹²

Dari wawancara dengan ibu Nurlina, wanita usia 40 tahun ini mengungkapkan bahwa hubunganya sebagai seorang pegawai biasa di Kantor Camat Tammerodo Sendana cukup baik. Ini dikarenakan pimpinan merupakan sosok yang ramah dan mudah akrab kepada semua pegawai di kantor.

¹² Nurlina, pegawai di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (12 Juli 2017).

Hubungan kedekatan pimpinan dan para pegawai kantor di buktikan dengan sering mengadakan acara-acara informal seperti makan bersama, arisan diantara pegawai kantor, acara buka puasa bersama setiap bulan Ramadhan.

Pimpinan dan pegawai adalah dua elemen penting dalam sebuah organisasi perusahaan ataupun kelompok masyarakat, keduanya menempati posisi yang saling melengkapi satu dengan yang lainnya. Seperti halnya di dalam pegawai keterbukaan antara pimpinan dan pegawai itu perlu. Berikut ini pendapat informan 1 mengenai keterbukaan terhadap pegawai:

“ keterbukaan dalam sebuah kantor sangat penting, tentunya terhadap hal-hal tertentu karena tidak semua hal dapat/boleh diketahui semua pegawai disebuah kantor tersebut. Seperti halnya pegawai ini akan disosialisasikan dan informasikan secara transparan kepada seluruh pegawai mengenai kerja sama tersebut. Keterbukaan semacam ini terkait, sebagai tujuan yakni adanya pemberian pemahaman kepada pegawai terkait kerjasama yang terjalin. Keterbukaan ini sangat menguntungkan karena akan terbentuk suatu transparansi kerjasama dan kesadaran tanggung jawab bagi pegawai/pihak yang terkait”.¹³

Berdasarkan wawancara tersebut, pimpinan sangat terbuka dengan para pegawainya dalam hal pemberitaan informasi tentang kerja sama kantor dengan kantor lainnya, disini jelas bahwa di dalam Kantor Camat Tammerodo Sendana keterbukaan antara pimpinan dan pegawai sangat penting, karena tanpa ada keterbukaan maka tidak akan ada rasa saling percaya diantara mereka.

Kantor ini melakukan suatu pola komunikasi agar mampu menciptakan suatu komunikasi yang kondusif sebagai salah satu upaya untuk

¹³ Drs.H.Ilhamsyah DJ,M.Si, Camat Tammerodo Sendana, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (4 Juli 2017).

mempertahankan organisasinya, sama halnya yang dikatakan oleh pimpinan atau sekretaris pada Kantor Camat Tammerodo Sendana.

“tingkat intensitas komunikasi antara saya dan pegawai dapat dikatakan sangat tinggi intensitasnya, artinya komunikasi antara saya terhadap pegawai terbangun iklim yang kondusif terkait urusan pekerjaan sehingga saya dan pegawai adalah mitra *tim work*”.

Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat intensitas komunikasi antara pimpinan dan pegawai begitu penting, komunikasi menjadi kondusif dengan begitu kantor dapat mempertahankan organisasinya hingga sekarang masih berkipra dan bersaing dibidang industri.

C. Hambatan Komunikasi Antara Pimpinan Dan Pegawai di Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana

Komunikasi merupakan suatu hal yang sering dilakukan dalam kehidupan sehari-hari. Namun, tidak menutup kemungkinan ada hambatan disetiap berkomunikasi. Berikut hambatan komunikasi antara pimpinan dan pegawai yang ada di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana :

1. Hambatan dari proses komunikasi yaitu :

1. Hambatan Komunikasi dari atas ke bawah

Komunikasi seperti ini sangatlah penting dalam suatu organisasi ataupun kantor karena jenis komunikasi seperti ini yang sering digunakan oleh pimpinan apabila ingin berkomunikasi langsung dengan pegawainya. Seperti halnya pada pimpinan Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana, komunikasi antara pimpinan dan pegawai terkadang tidak efektif karena terkadang pimpinan sibuk dengan kegiatan diluar yang menyebabkan pimpinan tidak bisa

berkomunikasi langsung dengan pegawai dan pimpinan hanya berkomunikasi dengan sekretaris camat apabila ada informasi yang ingin disampaikan kepada pegawai. Itulah salah satu penghambat komunikasi antara pimpinan dan pegawai yang berada di Kantor Kecamatan Tammerodo sendana.

Menurut informan kantor kecamatan Tammerodo Sendana yang bergabung di kantor pada 10 September 2011 mengungkapkan bahwa ia merasa hambatan yang ada di kantor selama bekerja yaitu kurangnya komunikasi langsung pimpinan terhadap pegawainya.

“hambatan komunikasi di kantor yaitu kurangnya komunikasi langsung antara pimpinan dan pegawai, salah satu faktornya itu banyaknya pekerjaan pimpinan yang diluar jadi kami tidak sempat berkomunikasi langsung dengan pimpinan. apabila pimpinan menyampaikan suatu informasi pimpinan hanya berkomunikasi dengan sekretaris camat, dan sekretaris camat menyapaikan kepada pegawai.”.¹⁴

Dalam sebuah organisasi ataupun kantor komunikasi kadang kala terjadi hambatan contohnya kesalahpahaman antara pimpinan dan pegawai maupun antara pegawai dengan pegawai. Kesalahpahaman yang sering terjadi di kantor ini karena adanya perbedaan pendapat seperti yang dikatakan informan 6 selaku pegawai di kantor ini :

“biasanya kesalahpahaman yang terjadi di sini yaitu adanya perbedaan pendapat, persepsi, perbedaan keinginan atau harapan saat diadakannya rapat”.¹⁵

¹⁴ Nurlina, pegawai, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (12 Juli 2017).

¹⁵ Rohana SE, Pegawai, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (11 Juli 2017).

Informan 6 kembali menjelaskan bahwa di dalam hambatan tersebut ada cara mengatasinya :

“Cuma ada 3 cara mengatasi hambatan komunikasi tersebut yaitu yang pertama, adanya komunikasi, kedua adanya koordinasi dan yang ketiga adanya silaturahmi”.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi itu sangat penting guna tidak terjadinya kesalahpahaman baik diantara pimpinan atau antara para pegawai itu sendiri. Dalam hal ini hambatan yang terjadi dalam kantor pasti ada solusinya agar organisasi dalam kantor dapat berjalan lancar dan bertahan. Berikut pernyataan pimpinan tentang bagaimana mengatasi hambatan-hambatan yang ada di kantor.

“untuk memperkokoh koordinasi-koordinasi semua elemen kantor, yakni keterbukaannya komunikasi yang baik saling memberikan masukan sekaligus mengkritik terhadap suatu hal atau pekerjaan. Hal ini bisa dilihat dalam bentuk koordinasi yaitu berkoordinasi dalam setiap pekerjaan yang terkait dengan team work, memberikan kepercayaan terhadap pegawai untuk beraktivitas dalam setiap pekerjaan, memberikan penghargaan sebagai bentuk apresiasi terhadap pekerjaan yang telah dikerjakan, mengadakan evaluasi atau masukan terhadap pekerjaan secara komunikatif dan terbuka sebagai bentuk kerja sama”.¹⁶

Dari hasil wawancara diatas, komunikasi dan koordinasi yang dilakukan sangat berperan penting dalam menciptakan kerja sama yang akan dibangun antara pimpinan dan pegawai atau pegawai dengan pegawai.

¹⁶ Drs.H.Ilhamsyah DJ,M.Si, Camat Tammerodo Sendana, di Kantor Camat Kecamatan Tammerodo Sendana, Wawancara, Tammerodo (4 Juli 2017).

Sehingga kerja sama yang baik nantinya akan dapat mengembangkan dan lebih menghasilkan dalam menjalankan kepengurusan dalam berorganisasi.

2. Komunikasi dari bawah ke atas

Seperti halnya pada komunikasi dari atas ke bawah apabila komunikasi antara pimpinan dan pegawai tidak terjalin dengan baik maka komunikasi antara pegawai dan pimpinan tidak akan baik pula. Hambatan yang sering terjadi di Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana yaitu egoisnya para pegawai yang tidak ada usaha untuk berkomunikasi langsung dengan pimpinan, sebarangpun sibuknya pimpinan ada kerjanya diluar harus ada inisiatif untuk berkomunikasi dengan pimpinan walaupun tidak lama. Karna kenapa apabila komunikasi pimpinan dan pegawai terjalin baik, maka komunikasi antara pegawai dan pimpinan akan terjalin baik pula. Mengapa keduanya berpengaruh karna hubungan antara pimpinan dan pegawai sangatlah penting begitupun dengan hubungan komunikasi antara pimpinan dan pegawai sangatlah penting. Terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan pegawai akan mempengaruhi hasil kerja ataupun prestasi kerja pegawai. Seperti yang dikatakan informan 5:

“ hambatan kami para pegawai itu kurangnya komunikasi antara pegawai dan pimpinan, kami para pegawai merasa canggung kepada pimpinan apabila kami ingin berkomunikasi langsung kepada pimpinan. kami para pegawai berkomunikasi terlebih

dahulu melalui sekretaris camat dan sekretaris camat menyampaikan kepada pimpinan”.¹⁷

Dalam berkomunikasi, pimpinan dan pegawai harus memiliki komunikasi yang baik, karna pimpinan dan pegawai saling membutuhkan begitupun dengan pegawai dan pimpinan harus memiliki komunikasi yang lancar dan baik. Karna salah satu keberhasilan suatu kantor adalah adanya komunikasi yang baik antara pimpinan dan pegawai maupun pegawai dan pimpinan.

3. Komunikasi horisontal

Hambatan dari komunikasi ini adalah ada beberapa dari pegawai apabila ada masalah dalam kantor bisanya para pegawai itu berkomunikasi langsung dengan pimpinan tetapi pegawai yang ada di Kantor Camat Tammerodo Sendana itu melakukan komunikasi sesama pegawai bukan berdiskusi untuk mencari solusi tentang masalah yang dikantor tetapi para pegawai hanya cerita atau istilahnya (bergosip) mencari tau tentang apa yang sebenarnya terjadi dikantor. Seperti yang dikatakan oleh informan 4:

“ kadang pegawai yang ada disini itu menjadikan kantor sebagai tempat cerita-cerita yang tidak penting, khususnya apabila ada masalah-masalah dikantor itu, bukanya untuk mencari solusi tetapi malah bergosip tentang masalah yang terjadi, saya terkadang menegur para pegawai tapi terkadang apa yang kita bilang kadang kala nda didengar “. ¹⁸

¹⁷ Rohana SE. pegawai Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana, wawancara, Tammerodo (6 Juli 2017).

¹⁸ Daraulang, Kasubag, Kepegawaian, Evaluasi, dan Pelaporan. Wawancara, Tammerodo (10 juli 2017)

4. Komunikasi diagonal

Hambatan dari komunikasi ini adalah kurangnya jaringan yang ada dikantor itu menyebabkan komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan melalui via telpon atau email terhadap sekretaris Camat dan Pegawainya terkadang terhalang oleh jaringan yang tidak stabil dan kurangnya sarana yang ada dikantor Kecamatan Tammerodo Sendana, ini menyebabkan para pegawai terhalang dalam pekerjaan itu mengapa pegawai terkadang pekerjaan mereka menumpuk. Dan hambatan seperti sangat berpengaruh oleh hasil kerja dan prestasi kerja para pegawai. Seperti halnya yang dikatakan oleh informan 3:

“ salah satu hambatan yang ada di Kantor yaitu kurangnya jaringan yang ada dikantor kami para pegawai terkadang menunda sebuah pekerjaan karna gara-gara jaringan yang tidak stabil dan fasilitas seperti komputer setiap devisi, foto kopy dan hal yang lainnya. Seperti pada ruangan kepegawaian dan perlengkapan diruangan tersebut hanya ada satu komputer dan pegawai yang didalam ada empat orang seharusnya dari pimpinan menambahkan komputer lagi”.¹⁹

Wawancara diatas mengungkapkan bahwa fasilitas juga sangat penting dalam proses penyampaian pesan, karna tanpa adanya fasilitas yang lengkap di setiap defisi pasti akan terganggu proses kerja para pegawai dan ini akan mengakibatkan prestasi-prestasi yang didapat di kantor akan terganggu pula. Itulah mengapa saya memberikan saran kepada pimpinan agar melengkapi fasilitas-fasilitas pegawai agar proses kerja pegawai tidak menumpuk.

¹⁹ Adamira, kasubag, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, di Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana, wawancara, Tammerodo (6 Juli 2017)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Tammerodo Sendana, sebagaimana yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan meliputi beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penelitian pola Komunikasi Camat dalam peningkatan prestasi kerja pegawai Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene yaitu pola komunikasi dari atas ke bawah, Pola komunikasi dari bawah ke atas, pola komunikasi diagonal dan pola komunikasi horizontal.

2. Adapun hambatan pola komunikasi Camat dalam peningkatan prestasi kerja Kantor Kecamatan Tammerodo Sendana di Kabupaten Majene yaitu adanya hambatan proses komunikasi diantaranya komunikasi dari atas ke bawah hambatannya berupa sibuknya pimpinan diluar kantor atau kerja sampingan dan komunikasi dari bawah ke atas hambatannya yaitu egoisnya para pegawai, hambatan komunikasi horizontal yaitu dari segi pendidikan para pegawai tidak terlalu dapat menggunakan komputer, dan komunikasi diagonal hambatannya berupa jaringan tidak terlalu bagus, kurangnya sarana yang ada dikantor seperti, komputer dan foto kopy.

B. Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, agar menambah wawasan serta pengetahuan, penulis memberikan beberapa rekomendasi dari hasil penelitian agar dapat menjadi sebuah plening untuk kedepannya terutama untuk Kantor Camat Tammerodo Sendana Kabupaten Majene dan juga para peneliti selanjutnya yang ingin meneruskan kajian komunikasi organisasi, diantaranya adalah:

1. Demi berlangsungnya penerapan pola komunikasi camat dalam peningkatan prestasi pegawai maka pimpinan diharapkan lebih meningkatkan komunikasinya dengan para pegawai agar terjalin silaturahmi yang baik. Pimpinan perlu membangun hubungan kepada pegawai dengan melakukan sejumlah pendekatan diantaranya dengan membuat kegiatan-kegiatan yang bersifat nonformal. Pimpinan harus lebih bersikap demokratis dalam memimpin dan menerima pendapat pegawai.
2. Melengkapi fasilitas-fasilitas kerja para pegawai agar mampu bekerja dengan baik dan pekerjaan pegawai tidak akan menumpuk lagi. Lengkapnya sebuah fasilitas akan berhubungan dengan hasil suatu kerja pegawai dan mempengaruhi hasil prestasi para pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- A.Halim, *Manajemen Pesantren*. Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005
- Burhan, bungin, *Sosiologi Komunikasi*, Jakarta: Kencana, 2007
- .Hasan, Erliana, M.Si. *Komunikasi Pemerintahan* bandung PT Refik Aditama, 2005
- Donnelly, Ivancevis Gibson, *Organisasi Perilaku, Struktur, proses* Jakarta Barat: Binarupa Aksara, 1997
- Fajar, Marhaeni *Ilmu Komunikasi, teori dan Praktek* Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009
- Gary, Desseler. *Human Resaource Managemen (menejemen sumber daya manusia*, Jakarta: Indeks 2005
- Imam, Madjiono *Kepercayaan dan Keorganisasian* Yogyakarta: UII Press, 2002
- Khomsahrial, Romli *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: Grasindo. 2011
- Masmun, Abdullah *komunikasi organisasi dalam prespektif teori dan praktek*, malang: universitas muhammadiyah, 2008
- M, Hasan, Iqbal *Pokok-Pokok Materi Statistik*, Jakarta Bumi Aksara, 1999
- Nurhikmah. *Pola Komunikasi Organisasi Benteng PEnyuya English Club Dalam Mempertahankan Soladiritas*. Skripsi. Makassar. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Fakultas Dakwah Dan Komunikasi. Jurusan Ilmu Komunikasi. 2013
- Nassution, *Metode Research Penelitian Ilmiah*, Jakarta Bumi Aksara. 2000
- Ngalim A, Purwanto *Administrasi dan Supervise pendidikan*, Bandung: Remaja Rosda 2002
- Onong, Effendy Uchjana Effendy Onong, *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek* Bandung: PT . Remaja Rosda karya, 1990
- Cangara H Hafied M.Sc, *Pengentar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: PT raja grafindo Persada 2014

- Pius A Partanto dan Dahlan al Bahry, *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Arkola, 1994
- Ramah, Praeka *Komunikasi Organisasi Daalam Peningkatan Prodiktivitas Kerja di PT Telkom Divre VII Makassar*. Skripsi. Makassar. Universitas Fajar Makassar. Jurusan Ilmu Komunikasi. 2008
- R.Wayne Pace Don .F.aules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan kinerja Perusahaan Bandung PT Remaja Rosda karya*, 2005
- Suprianto, J *metode riset, Aplikasinya Dalam Pemasaran* jakarta : lembaga penerbit FE-UI, 1998
- P Robbins, Stephen *Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT. Pren halindo, 1996 Edisi Bahasa Indonesia
- Rohidi, Rohendi Tjetjep *analisis data kualitatif*, Jakarta: UI Press, 1992
- Veithzal, Rivai *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada. 2003

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nugrawati, lahir di majene pada tanggal 09 Agustus 1994. Penulis merupakan anak ketiga dari enam bersaudara, dari Ayahanda Alm. Sunusi dan Ibunda Nurhayati. Riwayat pendidikan penulis, pada tahun 2007 menyelesaikan pendidikan di SD Inpres 44 Leba-leba, kemudian pada tahun 2010 menyelesaikan pendidikan di SMP Negeri 4 Sendana, dan pada tahun 2013 menyelesaikan pendidikan di SMK Negeri 2 Majene. Penulis masuk di UIN Alauddin Makassar Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam angkatan 2013 melalui jalur Ujian Masuk Khusus. Selama kuliah penulis bergabung pada komunitas i-brand pada bidang Broadcasting angkatan ke dua pada tahun 2014

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R